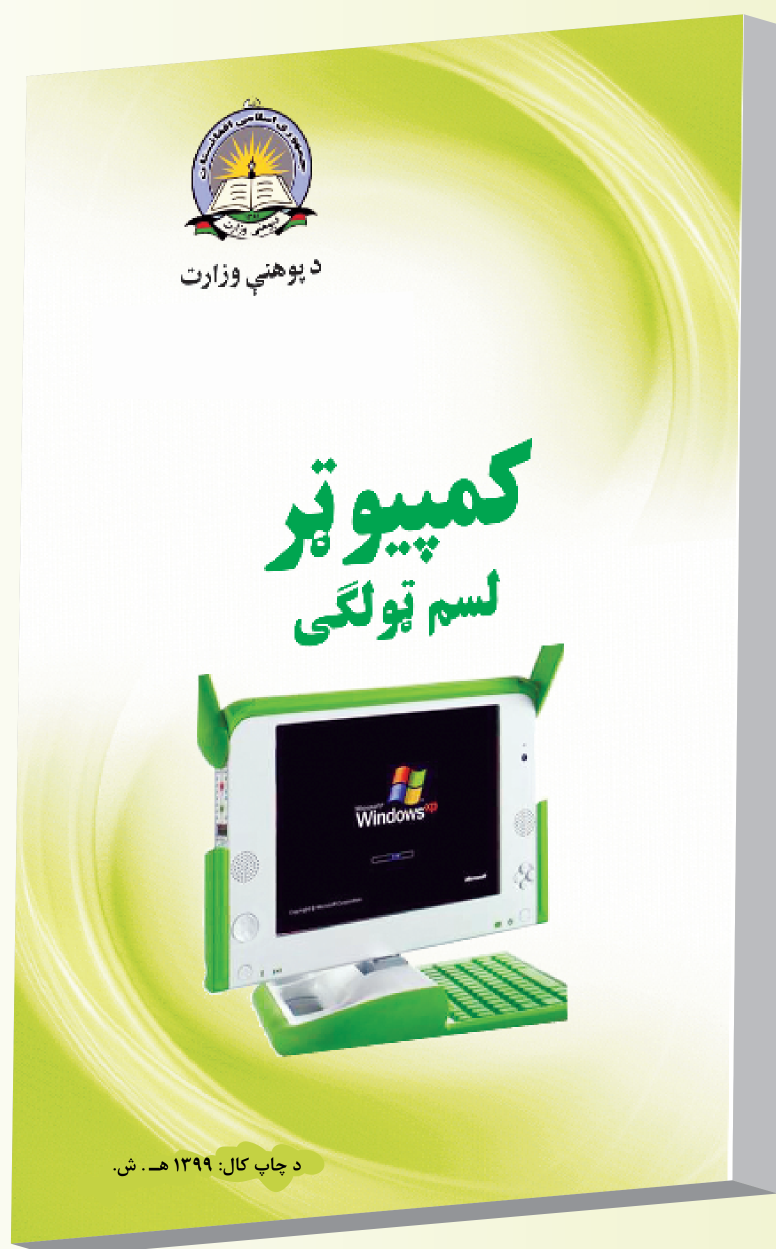


د ښوونکي کتاب

د کمپیوټر د تدریس لارښود

لسم ټولګی



د کمپیوټر د تدریس لارښود

لسم ټولګی

د چاپ کال: ۱۳۹۹ هـ. ش.



ملي سرود

دا وطن افغانستان دی
کور د سولې کور د تورې
دا وطن د ټولو کور دی
د پښتون او هزاره وو
ورسره عرب، گوجر دي
براهوي دي، قزلباش دي
دا هېواد به تل ځلېږي
په سينه کې د آسيا به
نوم د حق مو دی رهبر

دا عزت د هر افغان دی
هر بچی یې قهرمان دی
د بلوڅو د ازبکو
د ترکمنو د تاجکو
پاميريان، نورستانيان
هم ايماق، هم پشه يان
لکه لمر پر شنه آسمان
لکه زړه وي جاويدان
وايو الله اکبر وايو الله اکبر

بسم الله الرحمن الرحیم



د پوهنې وزارت

د ښوونکي لپاره
د کمپیوټر د تدریس لارښود
لسم ټولگی

د چاپ کال: ۱۳۹۹ هـ ش.



د کتاب ځانګړتیاوې

مضمون: د کمپیوټر د تدریس لارښود

مؤلفین: د تعلیمي نصاب د کمپیوتر څانګې د درسي کتابونو مؤلفین

ایډیټ کوونکي: د پښتو ژبې د ایډیټ دیپارتمنت غړي

ټولګی: لسم

د متن ژبه: پښتو

انکشاف ورکوونکی: د تعلیمي نصاب د پراختیا او درسي کتابونو د تألیف لوی ریاست

خپروونکي: د پوهنې وزارت د اړیکو او عامه پوهاوي ریاست

د چاپ کال: ۱۳۹۹ هجري شمسي

بریښنالیک پته: curriculum@moe.gov.af

د پوهنې د وزیر پیغام

اقرأ باسم ربک

د لوی او ښښونکي خدای ﷻ شکر په ځای کوو، چې موږ ته یې ژوند رابښلی، او د لوست او لیک له نعمت څخه یې برخمن کړي یو، او د الله تعالی پر وروستي پیغمبر محمد مصطفی ﷺ چې الهي لومړنی پیغام ورته (لوستل) و، درود وایو.

څرنګه چې ټولو ته ښکاره ده ۱۳۹۷ هجري لمریز کال د پوهنې د کال په نامه ونومول شو، له دې امله به د ګران هېواد ښوونیز نظام، د ژورو بدلونونو شاهد وي. ښوونکی، زده‌کوونکی، کتاب، ښوونځی، اداره او د والدینو شوراګانې د هېواد د پوهنیز نظام شپږګوني بنسټیز عناصر بلل کیږي، چې د هېواد د ښوونې او روزنې په پراختیا او پرمختیا کې مهم رول لري. په داسې مهم وخت کې د افغانستان د پوهنې وزارت د مشرتابه مقام، د هېواد په ښوونیز نظام کې د ودې او پراختیا په لور بنسټیزو بدلونونو ته ژمن دی.

له همدې امله د ښوونیز نصاب اصلاح او پراختیا، د پوهنې وزارت له مهمو لومړیتوبونو څخه دي. همدارنګه په ښوونځیو، مدرسو او ټولو دولتي او خصوصي ښوونیزو تأسیساتو کې، د درسي کتابونو او د ښوونکو د تدریس لارښود محتوا، کیفیت او توزیع ته پاملرنه د پوهنې وزارت د چارو په سر کې ځای لري. موږ په دې باور یو، چې د باکیفیته درسي کتابونو له شتون پرته، د ښوونې او روزنې اساسي اهدافو ته رسېدلی نشو.

پورتنیو موخو ته د رسېدو او د اغېزناک ښوونیز نظام د رامنځته کولو لپاره، د راتلونکي نسل د روزونکو په توګه، د هېواد له ټولو زړه سواندو ښوونکو، استادانو او مسلکي مدیرانو څخه په درناوي هیله کوم، چې د هېواد بچیانو ته دې د درسي کتابونو په تدریس، او د محتوا په لېږدولو کې، د دې لارښود څخه په ګټې اخیستنې سره، هیڅ ډول هڅه او هاند ونه سپموي، او د یوه فعال او په دیني، ملي او انتقادي تفکر سمبال نسل په روزنه کې، زیار او کوښښ وکړي. هره ورځ د ژمنې په نوي کولو او د مسؤولیت په درک سره، په دې نیت لوست پیل کړي، چې د نن ورځې ګران زده‌کوونکي به سبا د یوه پرمختللي افغانستان معماران، او د ټولنې متمدن او ګټور اوسېدونکي وي.

همدا راز له خوږو زده کوونکو څخه، چې د هېواد ارزښتناکه پانګه ده، غوښتنه لرم، څو له هر فرصت څخه ګټه پورته کړي، او د زده کړې په پروسه کې د ځیرکو او فعالو ګډونوالو په توګه، او ښوونکو ته په درناوي سره، له تدریس څخه ښه او اغېزناکه استفاده وکړي.

په پای کې د ښوونې او روزنې له ټولو پوهانو او د ښوونیز نصاب له مسلکي همکارانو څخه، چې د دې لارښود کتاب په لیکلو او چمتو کولو کې یې نه ستړې کېدونکې هلې ځلې کړې دي، مننه کوم، او د لوی خدای ﷻ له دربار څخه دوی ته په دې سپېڅلې او انسان جوړوونکې هڅې کې بریا غواړم.

د معیاري او پرمختللي ښوونیز نظام او د داسې ودان افغانستان په هیله چې وګړي یې خپلواک، پوه او سوکاله وي.

د پوهنې وزیر

دکتور محمد میرویس بلخي

لړليک

سرليک	مخ
سريزه	١
د کمپيوټرد زده کړې د درسي پروګرام پېژندنه	٣
دکمپيوټر تعريف	٤
د کمپيوټر تاريخچه	٦
د زده کړې موخې	٧
د تدريس لارې چارې او بېلګې	٩
لومړی لوست: کمپيوټر څه شی دی؟	١٤
دويم لوست: له کمپيوټر څخه په مغازو او سوپر مارکيټونو کې ګټه اخيستل	٢٠
دريم لوست: له کمپيوټر څخه د ګټې اخيستنې پايلې	٢٤
څلورم لوست: د کمپيوټرونو ډلبندي	٢٩
پنځم لوست: د کمپيوټر هارډوير (Hardware)	٣٤
شپږم لوست: مرکزي پروسيس کوونکی واحد	٤١
اووم لوست: Computer Softwere د کمپيوټر سافټويرونه	٤٦
اتم لوست: له وينډوز سره کار پيل (Windows XP)	٥١
نهم لوست: دStart په مينو کار کول	٥٧
لسم لوست: اکونت (Account) او د هغه پرانيستل	٦٢
يوولسم لوست: د پښتو ژبې ورزياتول	٦٦
دولسم لوست: مايکروسافټ پينټ پروګرام	٦٩
ديارلسم لوست: د ورډ پد پروګرام (WordPad)	٨٠
څوارلسم لوست: د ورډ پروګرام پېژندنه (Ms Word Progarm)	٨٣
پنځلسم لوست: د ورډ Word پروګرام دپاڼې مهمې برخې	٨٦
شپاړسم لوست: د وسايلو پټه (Toolbars)	٩٠
اوولسم لوست: له ورډ Word پروګرام څخه وتل	٩٣
اتلسم لوست: پر متن باندې کار کول	٩٥
نولسم لوست: د متن کاپي کول او غوڅول	٩٨
شلم لوست: د ليک دړې تنظيم (Keyboard Seting)	١٠١
يوويشتم لوست: فايل مينو(File Menu)	١٠٤
دوه ويشتم لوست: لټون (Search)	١٠٨
درويشتم لوست: Edit يا د سمون مينو	١١٢
څلور ويشتم لوست: د اينزټ مينو (Insert Menu)	١١٥
پنځه ويشتم لوست: د جدول جوړول (Table)	١١٨
شپږ ويشتم لوست: فارمټ يا د بڼې ورکولو مينو	١٢٥
اووه ويشتم لوست: پارګراف	١٣٠
اته ويشتم لوست: کمپيوټري او انټرنيټي شبکې (Computer &Network)	١٣٤
نهه ويشتم لوست: پراخه شبکه يا WAN(Wide area Network)	١٣٩

یادونه: په دې لارښود کې د هر سرلیک د تدریس لپاره په اوونۍ کې یو درسي ساعت په پام کې نیول شوی دی او د هر لوست اضافي معلومات د ښوونکي د پوهې لپاره دي، ترڅو د زده کوونکو د تعلیمي سطحې په لوړولو کې ورسره مرسته وکړي.

نوټ:

مونږ ټولو ته معلومه ده چې د ټکنالوژي په برخه کې ډېرې اصطلاح ګانې په انګلیسي ژبه کارول شوي دي، تر ډېره ځایه کوښښ شوی چې ځینې اصطلاح ګانې یې په پښتو واړوو چې د هماغې کلمې مفهوم هم ولري، خو ځینې داسې اصطلاح ګانې شته چې په پښتو کې ورته کومه مناسبه کلمه نشته او که وي نو د هماغې کلمې مفهوم نه افاده کوي.

سریزه

تعلیمي نصاب څه شی دی؟ په دې اړه ډیری پوهان بېلا بېل نظرونه لري، او په بېلابېلـو ډولونـویې تعریـف کـړي چې ځینې تعریفونه یې دادي: هغه پوهه، معلومات، مهارتونه او تجربې چې زده کوونکي د ښوونځي د هـدف لـه مخې پـه ښوونځي او له ښوونځي څخه بهر لاسته راوړي، تعلمي نصاب ګڼل کیږي، ځیني نـې بیـا د درسـي کتـابونو محتویـات بولي لنډ ښوونیز یا تعلیمي نصاب هغه لارښود دی چې د ښوونې او روزنې ټول فعالیتونه په کې شامل او ترلاسـه کـول یې هدف دی.

په افغانستان کې د ښوونې او روزنې عمـومي هدفونـه، د افغـاني ټـولنې د ارزښـتونو او د علـم او پـوهې د هـر اړخیـزې پراختیا په پام کې نیولو سره ښوونې او روزنې ته د یوې ټولنې د اړتیاوو پر بنسټ ټاکل شوي دي. تعلیمـي نصـاب تـل د بدلون په حالت کې دی او د بشري ټولنې ورځنیو غوښتنو تـه د ځـواب ویلـو پـه خـاطر لاپسـې غـوړیږي او پراختیـا مومي.

لاندې موضوعګانې په افغانستان کې د ښوونې او روزنې بنسټي توکي دي:

الف – اعتقادي او اخلاقي هدفونه

د زده کوونکو د عقیدتي او اخلاقي روحیې د پیاوړتیا لپاره لاندې ټکي په پام کې نیول شوي دي:

- د اسلام د سپیڅلي دین پر بنسټونو د ایمان او عقیدې پیاوړي کول؛ د قرآن او د پیغمبرﷺ د سـنتو د لارښـوونو له مخې له افراط او تفریط پرته د اسلامي لید پراختیا،
- د خدایﷻ پېژندلو په موخه د ځان پېژندلو د روحیې رامنځته کول،
- پر نفس د باور او اخلاقي نېکو خویونو د رامنځته کولو د روحیې پیاوړتیا،
- د نظم او دسپلین د روحیې رامنځته کول او قانوني ارزښتونو ته درناوی،
- د ښوونیزو، روزنیزو او ټولنیزو ارزښتونو په وړاندې د مسؤولیت د درک او پېژندلو د روحیې پیاوړتیا.

ب – علمي او تعلیمي هدفونه

زده کوونکي د تعلیمي بهیرونو په پایلې کې، چې د تعلیمي نصاب او له تعلیمي نصاب څخه بهـر د نـورو فعـالیتونو لـه لارې سرته رسیږي، بنسټي او بنسټیزه پوهه ترلاسه او خپلې لوړې فکري وړتیاوې پراخوي. له دې امله لاندې علمـي او تعلیمي هدفونه په پام کې نیول شوي دي:

- د اورېدلو، خبرو کولو، لوستلو او لیکلو په څېر د زده کړې د وړتیاوو ترلاسه کول او ځواکمنول، پـه رسـمي او بهرنیو ژبو کې د شمېر او حسن خط زده کړه،
- د زده کړې د وړتیاوو ترلاسه کول، د زده کړې په بهیر او له هغې څخـه پـه ترلاسـه شـوو نتیجـو کـې د ځـاني ارزونې په موخه د استعدادونو وده،
- په علمي او فرهنګي برخو کې د تفکر، مطالعې، څېړنې او نوښت پیاوړتیا،
- د پوهنو، فنونو، معاصرې تکنالوژۍ او د اړتیا وړ فردي او ټولنیزو مهارتونو لاس ته راوړل،
- د فردي او ټولنیزو ستونزو د هوارولو په موخه د وړتیاوو ترلاسه کول.

ج – فرهنګي او هنري هدفونه

لاندې هدفونو ته د رسېدلو له لارې ټولنيز فرهنګ او هنر بډاى او پراختياى شي:

- د فرهنګ او ملي هنرونو (لاسي صنايعو، سکوى (سوزن دوزۍ)، ګنډ، او بدلو، مهندسۍ، انځورګرۍ، خطاطۍ، رسامى او د کورونو د ښکلي کولو) او سالمو نړيوالو هنرونو پېژندل او فرهنګـي او تـاريخي ميراثونـو تـه درنـاوى او د هغوى د ساتنې د روحيې پياوړتيا،
- د هنري او ښکلاييزو استعدادونو او ذوقونو پيژندنه، پالنه او لارښوونه،
- د افغانستان د تاريخ او فرهنګ، اسلامي تمدن او نورو هېوادونو د فرهنګ پېژندل،
- د افغاني ټولنې د منلو دودونو او فرهنګ وده او د ارزښتونو ساتنه،
- د يو کسيزو او ډله ييزو فعاليتونو د تمرين له لارې د هنري مهارتونو پراختيا.

د – مدني او ټولنيز هدفونه

د لاندې هدفونو ترلاسه کول به د يوې کـورنى، کلـي، سيمې، د ملـي او نړيـوالې ټـولنې د يـو غـړي پـه توګـه د زده کوونکو دريځ ته وده او پراختيا ورکړي:

- د ملي نواميسو د ساتنې او د برابرو حقونو او اسلامي اخلاقو پر بنسټ د کورنيو اړيکو د ټينګښت د روحيې پياوړتيا،
- د ورورګلوۍ، مرستې، سولې، ټولنيز عدالت، ملي او نړيوال پيوستون د روحيې پياوړتيا،
- د خيرغوښتنې، د اخلاقي فضايلو د ودې، له جګړې سره د ضديت او له نشه يي توکـو سـره د مبـارزې د حـس پياوړتيا،
- قانون ته د درناوي او د هغه د منښت، له قوم، جنس، سن، اقتصادي او ټولنيز دريځ او سياسي تـړاو پـه پـام کـې له نيولو پرته د هرچا د قانوني حقونو د حمايت او ساتنې د روحيې پياوړتيا،
- په ديني، فرهنګي، ټولنيزو او اقتصادي فعاليتونو کې د ګډون د روحيې وده او پراختيا،
- په ټولنيزو اړيکو او پر فردي ګټو د ټولنيزو ګټو د غوره ګڼلـو پـه لاره کـې د تېرېـدنې (عفـوې) او سرښـندنې د روحيې پياوړي کول،
- د نيوکو (انتقادونو) او د نيوکـو د منلـو او د فکـر پـه څرګنـدولو کـې د زغـم او نـورو تـه د درنـاوي د روحيـې رامنځته کول.
- د افرادو شخصيت ته د درنـاوي، انسـاني کرامـت او پـه ټـولنيزو چـارو کـې د معاشـرت د ادبونـو د رعـايتولو د روحيې وده او پراختيا.

هـ – اقتصادي هدفونه

ددې لپاره چې زده کوونکي د ټولنې په اقتصادي فعـاليتونو کـې د بريـاليو ګـډون کوونکـو پـه توګـه راڅرګنـد شـي، لاندې مهم اقتصادي هدفونه په پام کې نيول شوي دي:

- د ټولنې د اقتصادي ودې د اړتيا او له کورنيو سره د هغې د تړاو پېژندل،
- د کار د اهميت او ارزښت او په ګټورو دندو کې د ګډون د روحيې پياوړتيا،
- د سپما او قناعت او د اسراف او تجمل د مخنيوي د روحيې رامنځته کول،
- د هېواد د اقتصادي سرچينو پېژندل او له هغوى څخه د استخراج پـه سـمو لارو چـارو پوهېـدل او د ملـي ګټـو، شتمنيو او پانګو د ساتلو د روحيې پياوړتيا،
- د عرضې او تقاضا پر اړيکو د زده کوونکو د پوهې د کچې لوړول.

و – روغتيايي هدفونه

د لاندې هدفونو په مرسته به د رغنده چاپيريال په پراختيا او د ژوند د سمو لارو چارو پـه اړه د زده کوونکـو د پـوهې کچه پراخه شي:

- د ځاني پاك ساتنې (حفظ الصحې) او د فردي او ټولنيزې روغتيا په اړه د رغنده ژوند په لارو چارو پوهېدل،
- د عمومي حفظ الصحې او د چاپيريال د پاك ساتنې د روحيې پراختيا،
- له ناروغيو څخه د ساتلو په موخه له روغتيايي پوهې څخه برخمن كېدل او د بنسټي مهارتونو پياوړي كول،
- د لارو چارو او شرايطو په رامنځته كولو كې د بدني او رواني روغتيا تا مينول او د سالمو تفريح ځـايونو لپـاره د بدني روزنې او ورزش او د خړوبه چاپېريال چمتو كول،
- د ځمكنيو ماينونو، وسلې كارونې، د نشه يي توكو د كارولو او د هوا د ككړوالي له خطرونـو څخـه د مخنيـوي لپاره د پوهې رامنځته كول او د وړتياوو كارول...

-

د كمپيوټر د زده كړې د درسي پروګرام پېژندنه

كمپيوټر داسې برښنايي وسيله ده چې د ژوندانه په بېلوبېلو اړخونو كې ترې ګټه اخيسـتل كېږي. پـه ننـنۍ نـړۍ كـې د ټولو خلكو، په ځانګړې توګه د هغوكسانو لپاره چې تاسيسات لري،كمپيوټر ډېر مهم او ارزښتمن ګڼل كېږي. پـه ننـنـي عصر كې د كمپيوټر او تكنالوژۍ پراختيا او زده كړه د هرې ټولنې اړينه اړتيا ده.

زده كوونكي كمپيوټر ددې لپاره لولي چې:

- د هغې پر محتوا او ماهيت پوه شي.
- د اړتيا وړ مهارتونه زده كړي چې په كمپيوټر پورې اړوندې پدېدې تر تحقيق او څېړنې لاندې ونيولاى شي.
- د هغه د زده كړې له لارې د ټولنې د يو ښـه شـخص پـه توګـه د كمپيـوټر او تكنـالوژۍ د محصـولاتو څخـه د ګټې اخيستنې لپاره چمتو شي.
- د ځان او د خپلو خلكو د روغتيا او سوكالۍ د ښه كولو لپاره چمتو شي.
- د ژوند د چاپيريال په ساتلو كې ونډه واخلي او نور هم كار ته وهڅوي.

زموږ ولس، په تېره بيا ماشومان به په روانه ۲۱ پيړۍ كې له نوو فرصتونو څخه برخمن شي او له نـوو خنـډونو سـره بـه مخامخ نه شي. د هغوی له جملې څخه يوازې لږ شمېر د هغې په اړه انځور كولاى شي.

كله چې زمـوږ هېـواد پرمختـګ وكـړي، شـته تكنـالوژي كـاروي او نـوې تكنـالوژي را منځتـه كـوي، تنكـي ځوانـان اوځوانان ښايي د راتلونكي نسل د مخكښانو په توګه د كمپيوټر د علم او پوهې په واسطه يا د كمپيوټر او تكنـالوژۍ د پوهې د ترلاسه كولو له لارې د نړۍ او په ځانګړي توګه د هېواد د ستونزو په هوارولو كې به لازمي ونډه واخلـي. نـو لازمه ده چې زموږ زده كوونكي پر كمپيوټر پوه شي. هغو ی د څېړنې، پلټنې او د مهارت د ترلاسـه كولـو پـر بنسـټ (د كمپيوټر بنسټونو (ICT)، وينډوز (Windows)، ورډ (Word) اكسل(Excel) پاورپاينټ (Power Point) ته اړتيا لري.

ددې اصل په پام كې نيولو سره د تكنالوژۍ د يوې څانګې په توګه كمپيوټر داسې تعريفوو.

د کمپیوټر تعریف:

کمپیوټر په اصل کې د (Compute) له کلمې څخه اخیستل شوی دی چې معنا یې شمېرنه یا محاسبه ده. خو اوس کمپیوټر پر محاسباتو سربېره د ژوندیه نورو اړخونو کې هم په ډېره پراخه کچه کارول کېږي. د بېلګې په توګه: که له کمپیوټر څخه په ګڼ شمېر سیستمونو، لکه: د معلوماتو په لېږد، مخابراتي سیستمونو، د سافټ ویر پرمټ د سړکونو او ودانیو په طرح او ډیزاین او د پیاوړی Software په کارولو د الوتکو او نورو عراده جاتو په ډیزاین او طرح کې ګټه اخیستل کېږي، نو پردې بنسټ کولای شوکمپیوټر په لاندې توګه تعریف کړو.

کمپیوټر هغه بریښنایيز ماشین دی چې پروګرام منونکی وي او منطقي او ریاضیکي عملیې ترسره کړي. یا په بل عبارت: کمپیوټر ته پروګرام لیکل کېږي او هغه د لیکل شوي پروګرام سره سم عمل کوي، یعنې ورکړيز (Input) اخلي او تجزیه او تحلیل (Process) کوي یې او راکړيز (Output) معلومات بېرته راکوي. یعنې د معلوماتو د اخیستلو او د همدې معلوماتو د تجزیې او تحلیل او بېرته د یوې مشخصې پایلې د ورکړې وړتیا لري.

لومړني معلومات

Basic Information

موږ او تاسې ټول له محاسبې سره اشنا یو او په خپلو ورځنیوکارونو کې د جمع، منفي، ضرب، تقسیم اوله نورو فارمولونو څخه کار اخلو چې په دې محاسبو کې ساده عملیې لږ وخت، مغلقې او پېچلې عملیې ډېر وخت ته اړتیا لري، په دې عملیو کې تر ټول مهم عنصر د کار سمووالی او چټکوالی دی، نو ددې ستونزو د حل لپاره د نړۍ ساینس پوهان په دې فکر کې شول چې داسې یو ماشین جوړکړي چې پورته یادې شوې ستونزې پرته له کومې غلطۍ په لږ وخت کې سرته ورسوي، نو له ډېر فکر او هڅو وروسته یې یو ماشین د کمپیوټر په نوم جوړ کړ.

په لومړي ځل جوړ شوی کمپیوټر د نني کمپیوټر په څېر نه و، د هغې وخت له کمپیوټر څخه ترننني کمپیوټر پورې د کمپیوټر په څرنګوالي او فزیکي بڼه کې تر ډېرې اندازې توپیر راغلی دی، هغه په دې معنا چې لومړنی جوړشوی کمپیوټر یوازې د محاسبې لپاره جوړشوی و، خو د نن ورځې کمپیوټر سربېره پردې چې محاسبوي کارونه سرته رسوي، بلکې د ژوند په ټولوساحوکې د امکان ترحده پورې ورڅخه کاراخیستل کېږي.

که موږ او تاسې خپل چاپېریال ته ځیر شو، نو تر ډېره حده پورې د کمپیوټر د کارولو ګټې کتلی شو، د بېلګې په توګه: ویلی شو چې په مخابراتي سیستم کې، کمپوز او ډیزاین جوړولوکې، د انجینري نقشو پر جوړولو کې، په طبي معایناتو کې، د بانکي معاملو په حل کې، د هوا د حالاتو په وړاندوینه کې، د لیکونو په لېږدولو کې، په لوبو (Games) کې، په سوداګریزو معاملاتو کې، په ښوونه اوروزنه کې، په امنیتي چارو او داسې نورو کې دکمپیوټر کارول یو څو محدودې بېلګې دي.

کمپیوټر څه شی دی؟

What is computer?

کمپیوټر یو بریښنایي ماشین دی چې ساده او پیچلې عملیې په سمه توګه او په ډېره چټکتیا سره سرته رسوي. د کمپیوټر له پیژندنې وروسته به تاسې وګورئ چې دا ماشین ډېر پیچلي او مغلق د ماغي او فزیکي مسایل په ډېره اسانۍ او په ډېر لږ وخت کې ترسره کولی شي، د کمپیوټر دکارونو په لیدلو کېدای شي، تاسې فکر وکړئ چې دا یو جادوي بکسه ده، د یو غیر مسلکي شخص لپاره کېدای شي کمپیوټر ډېر ساده ښکاره شي او داسې فکر به وکړي چې یوازې ساده محاسبې کولای شي او یا د لیکنې لپاره کارول کیږي، خو د کمپیوټر د یو مسلکي کس لپاره یو ډېر حساس او پرمختللی ماشین دی چې د هغه په واسطه کولی شي بېلابېل ستونزمن کارونه وکړي، اداره وربانـدې وکړي، په لږ وخت کې ترې ډېر کار واخلي او خپل کار د ډېر وخت لپاره پکې ثبت کړي. نو په لنډ ډول کولی شو کمپیوټر داسې تعریف کړو:

کمپیوټر د لاتیني ژبې د (Compute) له کلمې څخه اخیستل شوی چې د حساب کولو په معنا ده، خو په اصطلاح کې کمپیوټر هغه بریښنایي ماشین دی چې نیمګړي معلومات (Data) قبلوي، په هغې بانـدې عملیه (process) ترسره کوي او موږ ته یې د پوره معلوماتو (Information) په ډول پایلې راکوي او همدارنګه کولای شي چې نوموړي معلومات له ځانه سره وساتي.

د کمپیوټر خصوصیات

Characteristics of Computer

کمپیوټر ډېر خصوصیات لري. کوم چې موږ د هغه کارولو ته هڅوي چې ځینې یې د مثال په ډول لانـدې یاد شوي دي.

۱. سرعت (Speed) :

کمپیوټر یو ډېر چټک (تېز) ماشین دی که چېرته یو انسان یو کار په یوه کال کې چې شپه او ورځ کار وکړي، نو دغه مقدار کار کمپیوټر په څو ثانیو کې سرته رسولی شي.

۲. سمه والی (Accuracy):

کمپیوټر هېڅکله تېروتنه نه کوي که چېرته کومه تېروتنه وکړي، نو هغه به د انسان د غلطو لارښوونې لـه املـه او کله نا کله به د تخنیکي نیمګړتیاوو له کبله وي.

۳. زیارکښی (Diligence):

کمپیوټر یو نه ستړی کېدونکی ماشین دی چې کولای شي، یو کار ټول عمر پرته لـه ستړیا او لټې څخه سرته ورسوي.

٤. په ډېرو کارونو کې مهارت (Versatility):

کمپیوټر کولای شي بېلابېل کارونه وکړي چې له همدې امله نن سبا د نړۍ لـه۸۰ ٪ څخه ډېرکارونه د کمپیوټر په واسطه سرته رسېږي.

٥. قوه (Power of remembering):

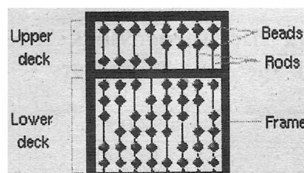
کمپیوټر کولای شي ډېر اندازه معلومات تر ډېرې مودې پورې له ځانه سره وساتي.

٦. بې حس (No felling):
کمپيوټر يو بې احساسه ماشين دی او هيڅ ډول حسي خواص نه لري، نو لـه همـدې املـه نـه شـي کـولای ښـه او بـد، خوشحالي او خپګان، ساړه او تاوده او داسې نور حس کړي.
٧. غير ذهين (No IQ):
کمپيوټر نه شي کولای چې پـه خپلـه د يـوه کـار د کولـو پرېکـړه وکـړي، تصـميم او اراده وکـړي، قضـا او قضـاوت وکړي.

د کمپيوټر تاريخچه

History of Computer

د نن څخه (۵۰۰۰) کاله مخکې په چين کې لومړنی د حساب ماشين د ABACUS (چوټ) په نامه جـوړ شـو چـې په حساب او محاسبه کې يې د خلکو يو شمېر ستونزې را کمې کړې. نومـوړی ماشـين د کمپيـوټر د جوړولـو لپـاره د بنسټ په حيث وکارول شو او د وخت په تېريدو سره يې فزيکي بڼه او کاري بڼې بدلون کاو، تـر څـو ١٨٣٥ مـيلادي کال راورسيده او يو انګلسي عالم چې چارليس بيبيج (Charles Babbage) نوميده په دې فکـر کـې شـو چـې يـو داسې ماشين جوړ کړي چې سربېره پر دې چې رياضيکي عمليې وکـړي، بلکـه نيمګـړی معلومـات واخلـي، پـه هغـه باندې عمليه ترسره کړي او پايلې ورکړي، حافظه ولري او معلومات چاپ کړای شي. نو لـه ډېـرو کوښښـونو وروسـته نوموړی په خپل کار او پلان کې بريالی شو او همداسې يو ماشين يې د Ada Augusta په مالي لګښت جوړ کـړ او د (Analytical Engine) په نوم يې ونومو.
همدا (Analytical Engine) د نننې کمپيوټرونو يو پخـوانی ډول او بنسـټ دی د کـومې لـه کبلـه چـې (چـارليس بيبج) د کمپيوټر د پلار لقب ګټلی دی او د کمپيوټر مخترع بلل کيږي، په لومړي ځل جوړ شوی کمپيوټر ډېر لـوی او غټ و.چې د IC د جوړيدو او کارولو له کبله يې بيا حجم له يو لوی کمپيوټر څخه په وړوکي کمپيوټر بدل شو.



ABACUS

دکمپيوټر د زده کړې ارزښت

په نننۍ نړۍ کې کمپيوټر ډېر مهم او ارزښتمن ګڼل کيږي. نيـږدې ټـول هغـه مـډرن څيزونـه چـې تاسـو يـې پېژنـئ او ورسره بلدتيا لرئ يا د کمپيوټر په واسطه جوړ شوي دي او ياهم د کمپيوټر په وسيله کارول کيږي، د بېلګې په توګـه: موټرونه، مسافر وړونکي او جنګي الوتکې ټولې له کمپيوټر څخه پـه ګټـه اخيسـتنې سـره ډيـزاين شـوي دي. ټرافيکـي سګنالونه د کمپيوټر په واسـطه سـمبال او ترسـره کېږي، ډېـر روغتيـايي وسـايل کمپيـوټري بنسـټ لـري او د فضـايي سفرونو لومړنی پيل د کمپيوټر په واسطه شوی دی. نن ورځ ډېرې دندې کمپيوټري پوهې ته اړتيـالري. دې ميخـانيکي او بريښنايي مغز (کمپيوټر) زموږ پـه انفـرادي او ټـولنيز ژوندانـه کـې ژورې او پراخـې اغېـزې رامنځتـه کـړي دي. کـه چيرته کمپيوټر شتون نه درلود، نن ورځ به ژوندون دې کچې ته نه وای رسيدلی.
که چيرته موږ يوه شېبه له کمپيوټر څخه د تشې نړۍ په اړه فکر وکړو، نو پوه به شو چې د روغتيايي علومـو پـه برخـه کې به منځ ته راغلي پرمختګونه ناشوني وو او بېلابېلې درملنې چې د بېلوبېلـو نـاروغيو لپـاره کشـف او پېژنـدل شـوې دي، په خپل حال به پاتې وای، ځکه چې ډېرې ناروغۍ او د هغو درملنه د کمپيوټر په واسطه کشف او پېژنـدل شـوي

دي. د کمپيوټر د نه شتون په صورت کې د ټول ټاکنو دا یو شمېره له لويو ستونزو سره مخامخ کيږي. هوايي سفرونه ناشوني کيږي، د الوتکو د طرحې او ډيزاين لګښتونه زياتيږي او په پای کې له کمپيوټر څخه پرته ژوند ستونزمن دی.

د زده کړې موخې

د لوست او زده کړې هر پروګرام يو لړ موخې لري چې هغه د (زده کړې موخې) نوميږي. د مېتودونو او لارو چارو په کارولو کې ددې موخو د پلي کولو لپاره د هغې سمه او دقيقه پيژندنه خورا اړينه ده.
د زده کړې موخې په څو، څو ښو ډلبندي شوي دي. په دې ډلبنديو باندې پوهيدل ښاغلي ښوونکي ته وس ورکوي چې د زده کړې بېلابېل پړاوونه وپيژني. له ښوونکي سره مرسته کوي چې د يوه لوست د زده کړې موخې په بېلابېلو ښو چمتو کړي. د هغو موخو د تکرار مخنيوی وکړي چې د زده کړې د يوې ځانګړې ښې يا پر يوې ټاکلې سطحې محدوديږي.
د زده کړې د موخو تر ټولو مشهوره ډلبندي په ۱۹۵۶ ميلادي کال کې بينجامين بلوم (Bloom Benjamin) او ملګرو يې وړاندې کړه. په دې ډلبندۍ کې د زده کړې موخې په لاندې دريو ډګرونو(Domains) وېشل شوي دي:
- د پيژندنې (پوهې) ډګر (Cognitive Domain)
- عاطفي (ذهنيتي) ډګر(Affective Domain)
- رواني – حرکتي (وړتيا او مهارت) ډګر (Psychomotor Domain)
د پيژندنې او پوهې په ډګر کې زده کوونکو ته معلومات انتقاليږي، پوهه يې زياتيږي او ذهني وړتياوې يې وده کوي.
عاطفي ډګر: د شخص په مينې، انګيزې او ليد لوري پورې تړلی دی.
په رواني – حرکتي ډګر: کې هغه فعاليتونه او مهارتونه راځي چې هم رواني او هم ذهني اړخ ولري او هم بدني، لکه: ليکل، ټايپول، د موسيقي غږول، بدني روزنه، د بېلابېلو کارونو سرته رسول او نور.
۱: د پيژندلو ډګر (پوهه) (Cognitive Domain):
بلوم د پيژندنې ډګر په شپږو پړاوونو وېشي. هر پړاو د بل پړاو د تحقق او پلي کولو لپاره يو پيل دی. نوموړي پړاوونه په لاندې ډول دي:
الف: پوهه (Knowledge): په پوهه کې يادول يا حفظول، کوچنی او لويې موضوعګانې، لارې چارې او بهيرونه او بېلګې شاملې دي. لکه: د پروګرام د ځانګړتياوو نومول.
ب: پوهېدل (فهم) يا زده کړه (Comprehension): پوهېدل يعنې د مطلب درک، سړی له دې پرته چې له يو مطلب سره د بل مطلب تړاو ته اړتيا پيدا کړي، له دې لارې پوهيږي، د تر پام لاندې مطلب اصلي موخه څه شی ده، لکه: - د يو سافټ وير(Software) ځانګړتياوو د بيانولو وړتيا.
ج: پلي کول يا کارول (Application) په خاصو عيني شرايطو کې له انتزاعي موضوعګانو، (عمومي فکر او ترسره يوې لارو، عمومي روشونو) څخه ګټه اخيستل، لکه: - د يو کمپيوټري پروګرام د Option يا هم له کمانډونو څخه د ګټې اخيستنې وړتيا.

د: تجزیه او تحلیل (Analysis): په جوړو شوو عناصرو باندې د یو تعریف، استدلال تجزیه، لکه: د کمپیوټر د جوړوشوو توکو د پېژندنې وړتیا.

هـ: ترکیب (Synthesis): د یوسافټ ویر د جوړولو او رامنځته کولو لپاره د لازمو کودونو(Cods) خوا په خوا کېښودل چې د مخه په دې بڼه شتون نه و، لکه:

- د یوه Software د جوړولو وړتیا .

و: ارزول (Evaluation): د ټاکلې موخې لپاره د موضوعګانو د ارزولو قضاوت، لکه:

د کمپیوټر د Hardware او Software د روزلو وړتیا...

۲- عاطفي – حرکتي ډګر (وړتیا او مهارت) (Affective Domain).

الف: ترلاسه کول، (پام کول) (Receiving): پر دې ټینګار چې زده کوونکي باید نورو پدېدو او یا د زده کړو د نورو هڅونو منلو ته مایل وي، لکه:

- د نورو (ښوونکی او زده کوونکو) خبرو ته په ټینګه غوږ نیول،

- د ښوونکي له خوا د ژبې زده کړې ته د مینې هڅول او د هغې ارزښت ته د زده کوونکو پام اړول او نور.

ب: ځواب ورکول (Responding): په دې پړاو کې زده کوونکي پدېدو یا هڅونو ته په پام کولو سربېره هر هغه څه ته ځواب وایي چېویني یې یا اوري یې، لکه: د هرلوست فعالیتونو ته په ځوابونو او ځان ازمایلو کې ګډون،

۳: رواني – حرکتي (وړتیا) ډګر: Psychomotor Domain

الف - بدني عمومي حرکتونه: ددې ډګر فعالیتونه د سترګو او غوږونو همغږي او عمومي موخه یې پیاوړتیا، چټکتیا او په حرکتونو کې دقت دی، لکه: په ټولګي کې د بحث او خبرو اترو وړتیا،

ب - د ښکلو حرکتونو همغږي: د همغږو حرکتونو پړاوونه یا بېلګې چې معمولاً د بدن له نورو غړو سره د سترګو یا غوږونو د همغږۍ غوښتونکې دي، لکه:

د ښوونکي یا زده کوونکو له خبرو څخه یادداشت اخیستل....

ج – د پیښو (Pantomime) له لارې او له خبرو پرته د مفهوم لېږدونه: له کلمو او خبرو پرته اخیستونکو ته د پیغام لېږدول. زیاتره دا چلند په وینا، ننداري او نورو هنري او ټولنیزو فعالیتونو کې لیدل کیږي، لکه:

- د سر، لاس او یا ولو د خوځولو له لارې د مطلب بیانول. (د خبرو پر ځای له حرکت څخه ګټه اخیستل)

د- د خبرو له لارې اړیکې نیول: د څرګندو، کره او ساده کلمو او جملو له لارې د یو مطلب بیانول، لکه: د کمپیوټر یا د هغه دکوم پروګرام په اړه د بحث وړتیا.

موږ کولای شو د پورته نومول شوو ډلبندیو له مخې د کمپیوټر د زده کړې موخې په لاندې دریو ډګرونو کې بیان کړو:

الف – د پېژندنې ډګر:

په پام کې ده چې زده کوونکي به د کمپیوټر په لوستلو، د هغه له پرزو او پروګرامو سره اشنا شي او په ټولنې کې به یې په ارزښت پوه شي.

ب- عاطفي (ډګر): په پام کې ده چې زده کوونکي د لاندې موضوعګانو له زده کړې څخه وروسته مثبت فکر پیدا کړي او د کمپیوټر او د هغه د پروګرامونو زده کړه او د هغه د پراختیا لپاره هلې ځلې وکړي.

ج – رواني – حرکي ډګر (مهارت)

په پام کې ده چې زده کوونکي به د لوست په پای کې ذهني او علمي وړتیا ومومي، لکه:د کمپیوټر د پروګرامونو د کارونې تشخیص.

د تدریس لارې چارې او بېلګې

تدریس د پلان جوړولو یو ډول دی. له دې امله د پلان او طرحې د اصولو او بنسټونو تابع دی.
زده کوونکو ته د کتاب د محتوا (لوست) د سم تدریس لپاره یوازې یو مېتود شتون نه لري. که چیرته درسي پروګرام په منطقي او اصولي ډول جوړ شوی وي، نو د تدریس مناسبو لارو چارو ته هم اړتیا پیدا کېږي. له دې امله له ښاغلیو ښوونکو څخه هیله کیږي چې د هر لوست محتوا داسې وړاندې کړي چې:
۱- په زده کوونکو کې ژبنۍ وړتیاوې (مهارتونه) (اورېدل، خبرې کول، لوستل او لیکل) په ځان ویسا، نوښت، د ځیرنې او ځیرتیا او د رواني - حرکتي مهارتونو خپلواکه روحیه پیاوړې شي.
۲- په زده کوونکو کې د نوښتګر او ځیرنیز ذهن د راپیدا کېدو تر څنګ د هنري اثرونو د درک او تخلیق وس او توان پیدا شي. د ښوونې او روزنې او زده کړې ځیرنو ښودلې ده چې په یوه لوست کې د یو ځانګړي مېتود کارول اغېزمن نه دی. ښه به دا وي چې د پروګرام د جوړښت د ژوند او د زده کوونکو د اړتیاوو په پام کې نیولو سره موجود مېتودونه په ګډ او تلفیقي توګه وکارول شي.
۳- ګډ او تلفیقي مېتودونه دې داسې چمتو شي چې زده کوونکي د ټولګي په بحثونو او فعالیتونو کې د ځان ازمایلو په ځوابونو کې ښکېل او شریک کړي. دا باید په یاد ولرو چې د ښوونکي او د درسي پروګرام اصلي دنده زده کوونکو ته د بشپړې او هراړخیزې ودې د زمینو چمتو کول او همدارنګه د زده کوونکو د فردي وړتیاوو او استعدادونو پالل او هغوی ته وده ورکول دي چې په یوې ازادې ټولنې کې ارزښت او اهمیت لري. د زده کوونکو د دننیو ځواکونو خپلواکول او بشپړول د ښوونې او روزنې اصلي موخه او د ځان ډېره ښه او سمه پېژندنه د هغې ډېر ستر ارمان ګڼل کېږي.
اوس له ښاغلیو ښوونکو سره د مرستې لپاره د تدریس په یو څو نمونو رڼا اچوو. هیله ده چې د ګټې وړ به وي.

۱ - د ګډ کار د تدریس مېتود:

جان دیوي دې بېلګې ته ګوته نیولې ده. وروسته نورو پوهانو هغه بشپړه کړه. ګډ تدریس د زده کړې لپاره د زده کوونکو ډله ییز کار ته ویل کیږي. ګډ تدریس د زده کړې یوه منظمه بېلګه ده چې د یوې ډلې غړي په کې د پرله پسې اړیکو د ټینګولو له لارې لوست زده کوي. په دې ګډ مېتود کې زده کوونکي د زده کړې په کار کې فعال ګډون کوي او له زده کړې سره یې مینه پیاوړې کیږي.
پر ۵ - ٦ کسیزو ډلو باندې د زده کوونکو وېش او د هغو پوښتنو د ځوابونو په وړاندې د هغوی هم نظري ددې مېتود ظاهري بڼه ده چې ښوونکی یې هغوی ته سپاري.
په دې مېتود کې ښوونکی لوست نه توضیح کوي، بلکې مخکې له مخکې جوړې شوې پوښتنې پر زده کوونکو وېشي. په دې مېتود کې د ښوونکي اصلي کار د مناسبو پوښتنو جوړول دي.
له بحث او خبرو اترو دمخه د ډلې هر غړی د نوي لوست په اړه خپل معلومات ارزوي. له هغې وروسته د لوست متن لوستل کیږي. وروسته هر زده کوونکی هغو پوښتنو ته ځوابونه وایي چې ورسره دي. د ډلو غړي تر هغې په خپل منځ کې د پوښتنو په اړه بحث او خبرې اترې کوي چې توافق ته نه وي رسیدلي.

ښوونکی کولای شي له سمعي او بصري توکو څخه ګټه واخلي او د سم ځواب پیدا کولو لپاره زده کوونکو ته لارښوونه وکړي. په پای کې د زده کوونکو د ډلو پوهه او پوښتنې ازمایل کیږي چې د زده کړې کچه وارزول شي.

په دې مېتود کې د يو غلي او ارام ټولګي توقع نشو لرلی. ټوکې ټکالې او خندا د ټولګي فضا خوندوروي.
۲- مخکې له مخکې سازمانوونکی مېتود:
مخکې له مخکې د سازمانوونکي مېتود بنسټ د (آزویل) نظریه جوړوي.
په دې مېتود کې د پېژندنې جوړښت او هغه بدلونونه چې د زده کړې په بهیرکې رامنځته کېږي، دزده کړې اصلي بنسټ ګڼل کیږي. د پېژندنې له جوړښت څخه منظور د سازمان شوو اطلاعاتو، مفاهیمو او بهیرونو مجموعه ده چې زده کوونکو لا له وړاندې د پښتو ژبې په لوستونو کې ترلاسه کړې ده.
دا مېتود له زده شوو لوستونو سره د نوو لوستونو پر اړیکو ټینګار کوي. په دې معنا چې که نوي او تازه مطلبونه له مخکنیو موضوعګانو سره تړاو ونه لري، زده کړه به بې معنا وي او د زده کوونکو په ذهن کې به ځای ونه نیسي.
مخکې له مخکې سازمانوونکی مېتود د زده کوونکو د پېژندنې د جوړښت د پیاوړتیا او ټینګښت لپاره تدوین شوی دی. مخکې له دې چې نوې موضوع وړاندې شي، باید د مخکنیو موضوعګانو پر ټینګښت او پایښت یو څه زیاتوالی راشي. هره علمي برخه د يو لړ مفهومونو جوړښت لري. دا مفهومونه د مرتبو د لړۍ په بڼه جوړیږي. په دې ډول چې ددې جوړښت په لوړه څوکه کې عمومي مفاهیم او په ټیټه برخه کې یې جزیي مفاهیم راځي.
۳- د مفهوم د ترلاسه کولو مېتود:
د مفهوم د ترلاسه کولو نظر (برونر) رامنځته کړ (۱۹۵٦). وروسته د ښوونې او روزنې نورو پوهانو هغه بشپړ کړ. (بروس جویس) او ملګري يې د وروستنیو پوهانو په ډلې کې وو چې دا نظریه یې وړاندې کړه (۱۹۹۲).
۱ – د مفهوم د ترلاسه کولو د زده کړې لارې چارې:
ټولګي ته له ننوتلو دمخه باید زده کوونکو ته د تمرین او ښوولو لپاره بېلګې، بېلګې او پوښتنې چمتو شي.
۲- زده کوونکو ته باید په مفهومونو باندې د بحث کولو زمینه چمتو شي، ترڅو د نوو موضوعګانو د درک لپاره تیار شي.
۳- (مخکې له مخکې سازمان شوی مېتود) په دې مېتود کې باید داسې بېلګې زده کوونکو ته وړاندې شي چې د پېژندلو په جوړښت او د ذهن په پیاوړتیا کې اغېزمن او موضوعګانو ته په ښې ورکولو کې هدفمندې وي.
٤- له زده کوونکو څخه وغواړو راته ووايي چې د بېلګې په لیدو یې ذهن ته څه شی راغلی او تر هر څه د بېلګې کومې برخې ته يې زيات پام کړی او ولې یې دا پام کړی دی؟
٥- له زده کوونکو څخه دې غوښتنه وشي چې خپلې فرضیې او اټکلونه په څو کسیزو ډلو کې ولیکي.
٤- د استقرایي تفکر مېتود:
دا مېتود د (هیلداتابا) په نوم یو پوه ازمایلی دی. ددې مېتود له مخې ښوونکی د هدفمندو پوښتنو له لارې زده کوونکي د لوست لوري ته بیايي. په دې کار د زده کوونکو ذهن له جزیې څخه کلي (استقرا) لوري ته ځي او د لوست په پای کې په تر پام لاندې مفهومونو باندې پوهيږي او ډاډ به ترې ترلاسه کوي.
د استقرایي تفکر مېتود د مفهوم د پیدا کولو له مېتود سره ورته والی لري.
٥- د واحد (فردي – ډله ییز) کار مېتود:
په دې مېتود کې زده کوونکي له اورېدونکي سربېره د ښوونکي له لارښوونې او د ډلې په مرسته کولای شي خپلې زده کړې پیاوړې او په بشپړ ډول يې مهارتي اوکارنده کړي. په نوموړي مېتود کې زده کوونکي په بشپړ ډول فعال او د ټولګي د وخت له زیاتې برخې څخه اغېزمنه ګټه اخلي.

ښوونکی د یو لوست په هکله له لازمو څرګندونو وروسته کولای شي هرې کارې ډلې ته د بشپړولو لپاره یوه موضوع وسپاري. د کار په پای کې ډلې د خپل کار پایلې د خپل استازي له لارې ټولګي ته وړاندې کوي. په دې مېتود کې کېدای شي آن د تدریس بهیر هم د کار ډلو ته وسپارل شي

۶- د ډله ییزو خبرو اترو مېتود:

په دې مېتود کې داسې منظم او سنجول شوی بحث چې د ټولګي د ټولو زده کوونکو په خوښه وي، د لیکوالۍ د وړتیا په هکله مطرح کوي. په نوموړي مېتود کې زده کوونکو ته فرصت ورکول کېږي چې د یوې موضوع یا مسئلې په اړه د خپلو نظریو او تجربو په هکله خبرې اترې وکړي. د بېلګې په توګه، د کمپیوټر په اړه زده کوونکو ته معلومات ورکوو. لومړی په دې هکله یو لړ پوښتنې کوو. په لاندې ډول:

- کمپیوټر څه شی دی؟
- څه ګټه لري؟
- څو ډوله کمپیوټرونه شته؟
- کوم یومشهورکمپیوټر پېژنئ؟
- له کوم مهال راهیسې له کمپیوټرونو څخه ګټه اخیستنه پیل شوې ده؟
- کمپیوټر زموږ په ټولنه کې څه مرسته کولی شي؟

ښوونکی کولی شي زده کوونکو ته د لوست موضوع له وړاندې ووایي چې هغوی یوڅه معلومات راټول کړي. ښوونکی باید د خبرو اترو څارنه وکړي او د ټولګي د وخت د ضایع کېدلو مخه ونیسي. همدارنګه هڅه دې وکړي چې خبرې اترې ساده او د پوهېدلو وړ وي.

په دې مېتود کې د لوست له وړتیا پرته نورې وړتیاوې هم پیاوړې او غښتلې کېږي، لکه: د خلکو په وړاندې د نظر څرګندول، له خلکو سره د نظر همغږي کول، د نورو د نیوکو او انتقادونو په وړاندې زغم اود لارښوونې وړتیا، د مسئلو پېژندل او د هغوی هوارولو ته د لارو چارو لټول، غوږ نیول او خبرې کول.

۷- د پوښتنواو ځوابونو مېتود:

کېدای شي د یو مهارت د تدریس بهیر د پوښتنو او ځوابونو له لارې تر سره شي. دا مېتود اوږده مخینه لري. له میلاد څخه دمخه په پنځمې پېړۍ کې سقراط دا مېتود کارولی دی.

ښوونکی کولی شي د لوست بنسټي مفهومونه او معلومات د ټولګي پر تختې ولیکي او د

- زده کوونکو په مرسته ورته ځوابونه پیدا کړي.

پوښتنې باید ساده او د لوست اصلي مفهومونه په کې نغښتل شوي وي، منطقي پیوستون (پرله پسې والی) په کې وي، د ټولګي خبرو اترو او د زده کوونکو ذهن ته لوری ورکوي، د

- زده کوونکو په ورکړ شوو ځوابونو کې توافق رامنځته کېږي، ټول زده کوونکي په کې په فعال ډول برخه اخلي، پوښتنې باید له ساده وو پیل او په سختو پای ته ورسیږي.

۸ – د تمرین ورکولو مېتود:

ښوونکی له هغه وروسته چې د کمپیوټر یو مهارت یې تدریس کړ، بیا زده کوونکي د یوه یا څو تمرینونو له لارې د نوموړي مهارت کارونې ته هڅوي.

نو ښوونکي کولی شي چې له دې مېتود څخه په پرله پسې توګه په تدریس کې کار واخلي.

۹ - د (فردي – ډله ييزې) څېړنې مېتود:

دا مېتود زده کوونکو ته وړتيا ورکوي چې د فردي يا ډلـه ييـزې څېړنـې لـه لارې خپلـې سـتونزې هـوارې کـړي. د نوموړي مېتود له لارې بايد هر يو زده کوونکی د څېړنې اصول او بنسټونه زده کړي. په دې مېتود کې بايـد ښـوونکی مخکې له مخکې زده کوونکو ته د څېړنې لارې چارې زده کړي او په خپله هم ورباندې لاسبرى وي. هغه فعاليتونـه چې دا مېتود په کې کارول کېږي، په لاندې ډول دي:

- د يوې موضوع د څېړلو لپاره له انټرنيټ څخه ګټه اخيستل،
- د يوې موضوع په اړه د مرکې يا پوښتنليک له لارې څېړنه،
- کتابتون ته مراجعه کول،
- او نور.

۱۰ – د تدريس عمومي ښېلګه

په اصل کې د تدريس عمومي ښېلګه د لوست د طرحې ډول دى او په عمومي مفهوم يـو ټـاکلى چوکـاټ دى چې د تدريس مهم توکي په کې اټکل کېداى شي.

د تدريس مېتودونه د زده کوونکو د فعاليت يا نه فعاليت پر بنسټ په فعالو او غير فعالو دوو ډلو وېشل کېـږي. د فعال مېتود په تدريس کې زده کوونکي په خپله د زده کړې په بهير کې ګډون کـوي او د هغـې محـور (شـاګرد) دى. پـه غيرفعال مېتود کې يا ښوونکى په پرله پسې خبرې او کار کوي او

زده کوونکي چوپ او بې حرکته پاتې کېږي (معلم محوره) او يا دا چې ښوونکى او زده کوونکي هر يو خپـل، خپـل کار کوي او يو د بل په کار کې لاس نه وهي.

څرګنده ده چې د زده کړې پرمختګ د زده کړې په بهير کې د زده کـوونکي پـه برخـې اخيسـتنې او فعاليـت پـورې تړلى دى. د تدريس عمومي ښېلګه د زده کړې د هر ډول سريزه ګڼل کېږي.

دا ښېلګه د لومړي ځل لپاره په ۱۹٦۱ م کال کې (رابرت ګليزر) معرفي کړې او پنځه پړاوونه لري:

۱ – د زده کړې د موخو ټاکل: د زده کړې د موخو (عمومي - جزيي) په ټاکلو کې يـې پـوهې، وړتيـا او ذهنيـت تـه پام واړول شي.

۲ – د مخکنيو زده کړو معلومول او د لوست د پيل ارزونه: ښوونکی د زده کـړې لپـاره د زده کوونکـو لـه چمتـووالي څخه د ډاډمن کېدو په موخه د هغوی مخکينۍ پوهه پيشبيني کوي او د څرګندو کړنو له لارې يـې بيـانوي. ښـوونکی د زده کوونکو د مخکېنۍ پوهې د معلومولو لپاره پوښتنې جوړوي چې لـه تـدريس څخـه دمخـه يـې لـه زده کوونکـو څخه کوي. له دې ارزونې څخه لاس تـه راغلـي معلومـات ښـوونکی پـه دې پوهـوي چې آيـا زده کـوونکي د نـوي لوست زده کړې ته چمتووالی لري او که نه؟ آيا دې ته اړتيا شته چې د لوست له پيل څخه دمخه د تمـرين پـه توګـه يو څو پوښتنې وشي او که نه؟

۳ – د زده کړې د وسايلو او مېتودونـو ټاکـل: پـه دې پـړاو کـې بايـد د هـر لوسـت د تـدريس لپـاره د هغـه د وړ او مناسب مېتـود (توضـيحي وينـا، د رول لوبـول، پلټنـه او څېړنـه، پوښـتنې او ځوابونـه او...) څخـه ګټـه واخيسـتل شـي. همدارنګه د زده کړې له وسايلو او درسي مرستندويه موادو څخه استفاده وشي.

٤ – د شرايطو او د زده کړې د فعـاليتونو سمبالښـت: ښـوونکی بايـد د تـدريس پـه هکلـه لازم معلومـات او امکانـات پيشبيني او چمتو کړي. وروسته ټول شيان يو د بل ترڅنګ داسې کېږدي چې معنا لرونکې او (منسجم) وي.

۵ – د ارزولو د لارو چارو ټاکل: ارزونه د لوست او تدریس د دوام یا بدلون لپاره تر ټولو ښه لاره ده. د بریالیتوب او نیمګړتیا ارزول د ارزونې له لارې څرګندیږي.
ښوونکی کولای شي زده کوونکي د شفاهي ارزونې، لیکلي ارزیابۍ او د څارنې د ارزیابۍ له لارې وارزوي. د څارنې ارزونه په ټولګي کې د ډله ییز کار په ترڅ کې کېدای شي، پرته له دې چې زده کوونکي وپوهیږي هغوی د ښوونکي تر ارزیابۍ لاندې دي.

یادونه:

د لسم ټولګي د کمپیوټر د لوست کتاب ۲۹ لوسته لري. هر لوست په یو درسي ساعت کې تدرسیږي. د هر ساعت په پای کې ښوونکی ډاډ ترلاسه کوي چې زده کوونکي د لوست ټولې موخې ترلاسه کړي دي، پوهه یې زیاته شوې، له کمپیوټرڅخه د ګټې اخیستنې ورتیا یې پیاوړې شوې او ذهنیت یې مثبت بدلون موندلی دی. په دې موخو کې د کمپیوټر زده کړه او له هغه څخه کار اخیستل او لوستل تر هرڅه دمخه دي.

لومړی لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعگانې	
۱- د لوست موضوع	کمپیوټر څه شی دی؟	
۲- د زده کړې موخې: • پوهنيزې • مهارتي • ذهنيتي	زده کوونکي به د لوست په پای کې لاندې موخو ته ورسيږي: ـ په کمپيوټر کې به د Data په تجزيه او تحليل پوه شي، ـ د کمپيوټر په اړه به معلومات په ساده ژبه بيان کړای شي، ـ دکمپيوټر له کارونې سره به مينه پيدا کړي.	
۳- د زده کړې لارې- چارې	پوښتنې او ځوابونه، ډله ییز کار او یو کسیز کار	
٤- د زده کړې وسيلې او مرستندويه توکي	د کمپيوټر بېلگه (لپ ټاپ، ډيسک ټاپ، يا هم د هغه انځورونه، پروجکټور او د هغه پرده او داسې نور.	
٥- د ارزونې لارې او وسيلې	– شفاهي پوښتنې، څارنه او د ښوونکي د يادداشت کتابچه.	وخت
٦- د زده کړې او تدريس (فعاليتونه)	– سلام، احوال پوښتنه، د ټولگي تنظيم او د لوست په اړه يوه لنډه ارزونه.	٦ دقيقې
٧- انگيزوي پوښتنې	– د کمپيوټر په اړه څه ويلی شئ؟ – ستاسو په فکرکمپيوټر له څو برخو څخه جوړ شوی دی؟ – ويلای شئ چې له کمپيوټر څخه په کومو ځايونو کې ډېر کاراخيستل کيږي؟	٤ دقيقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
− ښوونکی د نوی لوست سرلیک پر تخته لیکي او د بسم الله الرحمن الرحیم په ویلو نوی لوست په لوړ او مناسب اواز لولي. − ځو زده کوونکي دې وهڅول شي چې دکمپیوټر په اړه خپل معلومات بیان کړي. − له ځو زده کوونکو څخه دې وغواړي چې د کمپیوټر پر ګټو او ارزښت خبرې وکړي. − د متن اصطلاحګانې (Terminology) له معنا وو سره د تختې پرمخ لیکي اوهغه تشریح کوي. − زده کوونکو ته لارښوونه کوي چې خپلې ستونزې ووایي. − د متن په لنډیز خبرې کوي او د ځو لنډو پوښتنو په کولو سره د لوست ارزونه ترسره کوي. − زده کوونکو ته سپارښتنه کوي چې د کمپیوټر تعریف په خپلو کتابچو کې ولیکي او په بل درسي ساعت کې یې ټولګیوالو ته ووایي.	− زده کوونکي سرلیک ته ځیر کېږي، متن ته ګوري او غوږ ورته نیسي. - خپل معلومات بیانوي او که ستونزې ولري ښوونکی ورسره مرسته کوي. − د کمپیوټر په ارزښت خبرې کوي. اصطلاحګانې له معنا وو سره په خپلوکتابچوکې لیکي. - په فعالیتونو کې فعاله ونډه اخلي او د هرې ډلې مشر خپل معلومات له خپلو ټولګیوالو سره شریکوي او نور زده کوونکي ښه او ګټور معلومات په خپلو کتابچو کې لیکي − خپلې ستونزې بیانوي او ښوونکی یې ستونزې حل کوي. - لنډیز ته غوږ نیسي او پوښتنو ته ځوابونه ورکوي. - دکورنی دندې موضوع په خپلو کتابچو کې یادداشت کوي ،ځواب یې لیکي او په بل درسي ساعت کې یې له ځان سره راوړي.	۳۵ دقیقې
د متن د ستونزمنو برخو روښانول input: لومړني معلومات. Output: راکړیز یا تجزیه او تحلیل شوي معلومات. process: تجزیه او تحلیل. کمپیوټر input اخلي process کوي او بیا موږ ته یې output راکوي.		
پوښتنو ته ځوابونه:		

اضافي معلومات

د کمپیوټر له کلمې څخه چې د محاسبې په معنا ده پیل کوو. موږ او تاسې ټول د محاسبې، یعنې د جمع، ضرب، منفي او تقسیم له عملیو سره بلدتیا لرو او هره ورځ په خپلو ورځنیو چارو ورځخه کې ګټه اخلو. په ساده عملیو کې لږ او په ګرانو معادلاتو کې ډېر وخت ته اړتیا ده، په دې عملیوکې تر ټولو اړینه خبره وخت او د عمل چټکتیا ده، د دې اصولو په نظرکې نیولو سره پوهان د داسې یوه ماشین په لټه کې شول چې تر ځو وکولای شي، پورته یاد شوې عملیې په چټکی سره سرته ورسوي، چې په پای کې دا کار د یوه ماشین، یعنې کمپیوټر د منځته را تګ لامل شو،

خو له پیله تراوسه د کمپیوټر د کړنو په څرنګوالي او فزیکي بڼه کې ډېر د پام وړبدلون راغلی دی. دا په دې معنا چې نه یوازې په محاسبو کې، بلکې د ژوندانه په ټولو چارو کې د آسانتیاوو د رامنځته کولو په خاطر ورڅخه ګټه اخیستل کیږي.
موږ په خپل ورځني ژوند کې د کمپیوټر ډېر بدلونونه لیدلای شو، د بېلګې په توګه: د الوتکو د ټکټونو ریزرف کول، د بریښنا، ټیلیفون بیلونو تحویلول، د بانکي معاملاتو ترسره کول، د بانکي معاملاتو تحلیل او تجزیه، لوی سوداګریز معاملات، طبي تشخیصونه، د هوا د حالاتو وړاندوینه او داسې نور. اوس به راشو د کمپیوټر تعریف ته چې کمپیوټر څه شی دی، څه وخت جوړ شو او داسې نور.

کمپیـــــوټر څه شی دی؟

لومړنی کمپیوټر چې تراوسه پېژندل شوی دی په چین کې اختراع شو او ډېر ساده ډیزاین شوی و، هغه داسې جوړشوی و چې یو کوچنی د لرګي چوکاټ تقریباً ۳۰ په ۲۵ سانتي مترو کې و او پنځه عمودي سیخان پکې تېر شوي وو، په هر سیخ کې یو شمېر د لرګي غټې مرۍ ځای پرځای شوې وې. د ګوتو په واسطه به دا مرۍ کښته او پورته تللې. په پښتو او دري کې دې ساده ماشین ته چوټ ویل کیږي. په هر سیخ کې به ۹ مرۍ اچول شوې وې چې هر سیخ به په اعدادو کې د درجې حیثیت درلود، یعنې لومړی سیخ یوویز، دویم سیخ لسیز، دریم سیخ سلیز، څلورم سیخ زریز او پنځم سیخ به د لس زریز د خانې کار ورکاوو. دا چې خلک ډېر حریص نه وو، نو له پنځو خانو څخه زیات حساب ته اړتیا نه پیښیده.
دا یو ډېر ښه او ساده د حساب ماشین بلل کېده او کله چې انګریزانو ترلاسه کړ، نو نوم یې کمپیوټر، یعنې شمېرونکی کېښود، کمپیوټر د وخت په تېریدوسره پرمختګ وکړ او بېلابېلې ساده او پیچلې بڼې یې خپلې کړې، تر څو بریښنایي بڼې ته واوښت.

بــرقي کمپیوټر:

د بریښنایي کمپیوټر بنسټ د منطق علم ایښی دی، ښایي ځینې زده کوونکي د منطق له علم سره بلدوي، دا علم زیاتره په دیني مدرسو کې تدرسیږي. د منطق علم یوه موضوع تل په دوو حالتونو کې مطالعه کوي، د بېلګې په توګه: د منطق علم وایي: که چیرې په یوه ځای کې دود یا لوګی وي، نو دا به له دوو حالتونوڅخه خالي نه وي، یا به چا اور بل کړی وي، یابه څه شي اور اخیستی وي، په دې کې دریم حالت ځای نلري.
خو که چېرې انتخابونه ډېر وي، بیانو د هر انتخاب چانس لږ وي او د چانس فیصدي هم را ټیټیږي. د بېلګې په توګه: که یو چا کور رنګ کړی وي، نو دا به څو انتخابونه ولري چې کوم ډول رنګ به کارول شوی وي؟) ښایي درې سوه انتخابونه، ښایي څلور سوه؟ څو ډوله رنګ چې په بازار کې پیداکیږي.
پایله دا شوه چې کمپیوټر هرڅومره مغلق او پیچلي محاسبات کوي، ټول به په دوو حالتونو کې مطالعه کوي، دریم حالت اصلاً نشته او کمپیوټر یې نه پېژني. ښایي ځینې زده کوونکي دا پوښتنه وکړي چې بیا، نو دا قرعه کشي چې فرضاً په لس زره تنو کې یوتن انتخابیږي، دا نو څنګه کېدای شي، دا خو دوه انتخابه نه دي؟ دا ښه پوښتنه ده او ځواب به یې وروسته حتماً وګورئ انشاالله.
د بریښنا انجنیرانو د دوو انتخابونو یا دوو حالتونو لپاره له ډلې ونو څخه کارواخیست، یعنې کله چې ډلې روښانه وي، دا یو انتخاب یا حالت او کله چې ډلې ګل (مړ) وي دا بل انتخاب یا حالت دی. که لږ یې واضح کړو , on

off دریم حالت نشته. لکه څنګه چې کمپیوټر له ریاضي او حساب سره سروکار لري، نو په ریاضي کې دې دوو حالتونوته ۱ او۰ وویل شول.
زده کوونکي که په ریاضي کې معلومات ولري، موږ څو ډوله اعداد لرو، لکه: د ۱۶په قاعده، د۱۰ په قاعده، د ۸په قاعده او د ۲ په قاعده چې په قاعده کې دې دوو اعدادو ته په ریاضي که باینري اعداد وایي،صفر(۰) او یو(۱) یوازې دوه دجته لري صفر او یو. نو د ډلې روښانه حالت یو فرض شو او د ډلې ګل (مړ) حالت صفرفرض شو. په دې ډول ریاضي او تخنیک یو بل ته لاس ورکړ او سره همکار شول.
پایله داشوه چې کمپیوټر یوازې باینري اعداد پېژني یعنې (صفر او یو) او بل هیڅ حالت نه پېژني او داد بریښنایي کمپیوټر بنسټ جوړوي.

کمپیوټرڅه شی دی (دویمه برخه)

اوس چې موږ پوه شوو چې کمپیوټر د باینري اعدادو په مرسته کار کوي او یوازې صفر او یو پېژني، نو په دې به خبرې وکړو چې دا هرڅه په څه ډول ترسره کیږي.
په کمپیوټر کې یو شمېر ډلې ونه نصب شوي چې هر یو په خپل وخت کله مړ (ګل) او کله روښانه وي چې دا مړ او روښانه کېدل يې کمپیوټر ته یو ځانګړی پیغام ورکوي.
د بېلګې په توګه : که په یو قطار کې ۸ ډولونه وي، نو په یوه زماني مقطع کې به داسې بڼه اختیار کړي، ۱۰۱۱۰۱۰۰ چې هر (یو) د روښانه حالت او هر (صفر) د مړ حالت تمثیلوي. په دې وخت کې ټول ډولونه یوازې او یوازې دوه حالته لري، یا به روښانه وي او یا به مړ وي، خو په مجموع کې دا ۸ ډلې ونه (څلور شپیته) حالتونه اختیارولی شي.
زه يې یوازې ۳ بېلګې لیکم، د بېلګې په توګه : ۱۱۱۰۰۰۱۱ ، ۱۰۱۰۰۱۱۰، ۱۱۱۱۰۱۱۱.
هغې ژبې ته چې یوازې دوه کرکتره یا دجته لري، د ماشین ژبه (Machine Language) وايي او کمپیوټر په همدې ژبه خبرې کوي، دا د کمپیوټر اصلي ژبه ده.
دا په دې معنا ده،هرڅه چې موږ اوتاسې کمپیوټر ته داخلوو، په دريو ژبو داخلېږي، (User Language) یوزر لنګویچ، (assembly Language) اسمبلي لنګویچ او ماشین لنګویچ (Machin Language) دي.
په دې معنا چې لومړی د انسان په ژبه معلومات کمپیوټر ته داخلیږي او دا هغه څه دي چې موږ يې پر سکرین یا مانیټور باندې ګورو. بیا دا معلومات پر اسمبلي ژبه باندې بدلیږي چې دا د Programing د ژبو مغلق حالت دی او بیا نوموړي معلومات له اسمبلي لنګویچ څخه په ماشین لنګویچ باندې بدلیږي، ترڅو کمپیوټر پرې پوه شي چې دکمپیوټر ژبه همغه باینري اعداد(صفر او یو)دي
هغه مهال کمپیوټر موږ ته معلومات راکوي، همدا سلسله تکراریږي، لومړی د ماشین ژبه په اسمبلي ژبه اوړي او بیا د لیدونکي یا کارکوونکي په ژبه اوړي، ترڅو موږ ته د مفهوم وړشي.
نو په لومړیو وختونو کې یو کمپیوټر چې د ۴۰۰ Bits ظرفیت يې درلود، د یو څلور کوټې کور په اندازه لوی وو او ډېر حجم يې درلود.
د وخت په تېریدوسره له کمپیوټر څخه تقاضا هم زیاتیده او حجم يې هم ډېر و، نو نوموړي ډلې ونه په وړو ډلې ونو چې (تیوب) به ورته ویل کېده، د بڼې په څېريې بدلون وکړ .دا تیوبونه د تلویزیون د ریموټ د ډلې یا د موبایل د ډلې په اندازه وو چې هم يې حجم کم و او هم د اعداد په لحاظ په لږ ځای کې ډېر ځایدل.
ترتیب يې داسې و، هر کرکتر چې موږ يې کمپیوټر ته داخلوو، په ۸ ټیوبونوکې معرفي شوي دي، یا په بل عبارت هر

۸ تیوبونو به له یو کرکتر (توری) یا یو عدد څخه ترجماني کوله، که چېرې موږ د K توری داخل کړو، نو دا بـه پـر (۰۱۰۰۱۰۱۱) باندې بدل شي.

J= ۰۱۰۰۱۰۱۰, K= ۰۱۰۰۱۰۱۱, L= ۰۱۰۰۱۱۰۰, M= ۰۱۰۰۱۱۰۱

N= ۰۱۰۰۱۱۱۰, O= ۰۱۰۰۱۱۱۱, P= ۰۱۰۱۰۰۰۰, Q= ۰۱۰۱۰۰۰۱

په دې ډول هر لوی او کوچنی توری هر عدد او د هر سمبول یوه ځانګړې بڼه په ۸ تیوبونو کې ترجمه کېږي چې دا د ۸ تیوبونو مجموعې ته یو (بایت) ویل کېږي او هر تیوب ته یو (بیت) ویـل کېـږي. پـه دې معنـا چـې هـره بڼـه، هـر عدد، هر توری او هر سمبول چې موږ کمپیوټر ته داخلوو، نو یو بایت ځای نیسي.

چې بایت داسې تعریفولی شو: هغه بربېښنایي حافظه چې یوازې او یوازې یو کرکتـر پکـې ځـای کیـدای شـي، لـه یـو بایت حافظې څخه عبارت دی. په دې ډول د Data د لېږد واحد به شي. تاعداد د کرکترونو چې پـه یـوه ثانیـه کـې لېږدول کېږي. byte/sec چې معمولاً د انټرنیټ یا نیټ ورك د data د لېږد په ساحه کې ترې ګټه اخیستل کېږي.

کله چې له کمپیوټر څخه ګټه اخیستنه ډېریده، نو د حافظې د زیاتوالي د اړتیا احسـاس هـم زیـات شـو نـو دا کـوچني ټیوبونه پر چیپ بدل شول، هر چیپ به د ملیونونو تیوبونو ظرفیت درلود. پـه دې ډول د کمپیـوټر حافظـه هـم څـو څـو چنده زیاته شوه او حجم یې هم ډېر زیات کم شو، خو د وخت په تېریدوسره د چیپونو ظرفیت هم څو څو چنده لـوړ شو.

د مثال په ډول لومړی هارډدسکېټ چې پـه بـازار کـې و، ۴۰ KB (٤۰،۰۰۰B) ظرفیـت یـې درلـود او اوس۸۰ GB (۸۰،۰۰۰،۰۰۰،۰۰۰B) ظرفیت لري.

اوس بـه دا زده کـړو چـې کمپیـوټر څنګـه کـولای شـي پـه ډېـرو انتخـابونو کـې یـوازې یـو انتخـاب وکـړي؟ موږ په ریاضي کې یو ډول اعداد لرو چې (رندم) اعداد ورته ویل کېږي، دا اعداد د صفر او یو تـرمنځ موجـود دي، د بېلګې په توګه : ۰.۲۳، ۰.۵۱، ۰.۱۹ دا اعداد په اسمبلي لنګویج کې داسې تنظیم شوي چې کمپیوټرپه هر ځـل یـو عـدد انتخاب کړي، خو دابه په هیڅ صورت کوم ترتیب او نظم نلري، یوازې همدا یو شاخص بـه لـري چـې د صـفر او یـو ترمنځ بـه وي او بـس، هـر ځـل یـو لـه زرګونـو اعـدادو څخـه اخلـي او دا عمـل د کمپیـوټر د پروسیسر پـه سـرعت تکرارېږي. نو که موږ و غواړو چې دا رندم اعداد له موږ سره د یو حقیقي او تام عدد په پیداکولو کې مرسته وکـړي، باید څو نورې عملیې هم پرې ترسره کړو ترڅو موږ د رنج یا هغه سیټ چې موږ یې لرو، اعداد لاس ته تـرې راشـي.

نو اوس کمپیوټر داسې تعریفوو:

کمپیوټریو برېښنایي ماشین دی چې معلومات Input اخلي، پر اخیستل شوو معلوماتو باندې عملیات ترسره کـوي، لـه عملیاتو ترسره کولو څخه وروسته بیا مـوږ تـه Output راکـوي او همـدارازمعلومات هـم زېرمـه کوي.کمپیـوټر یـو برېښنایي ماشین دی چې کړنې (عملیات) په ډېرې چټکۍ سره ترسره کوي. وروسته به تاسې وګـورئ چـې څرنګـه دا ماشین ډېر مغلق دماغي او جسماني کارونه ترسره کوي او په پـای کـې مـوږ دا ماشـین د یـو جـادویي صـندوق سـره تشبیه کوو. د یوه غیري مسلکي انسان لپاره کمپیوټر د یوه ساده ماشـین پـه څېـر دی چـې د لومړنیـو حسـابي عملیـو او لیکلو په چارو کې ترې ګټه اخلي. کمپیوټر داسې یو ماشین دی چې په ډېر لږ وخت کـې د ډېـرو حساسـو او پېچلـو فعالیتونو دترسره کولو وړتیا لري او کـولای شـي معلومـات ثبـت او اداره کـړي. کمپیـوټر معلومـات اخلـي او د ځینـو عملیو په واسطه یې تجزیه کوي.

Input: هغه لارښوونې چې کمپیوټر ته ورکول کېږي د Input په نامه یادېږي.

Output: هغه معلومات چې د کمپیوټر لخوا پرې عملیات ترسره شوي وي او د کمپیوټر د پردې پر مخ د Soft copy په نامه یادیږي او یا د چاپ شوي پاڼې په بڼه په نظر راځي چې د Hard copy په نامه یادیږي او همدې هارډ کاپي ته Out put وایي.

Process: کمپیوټر په وسیله په دقیقه توګه د Data (معلوماتو) تحلیلولو او پر هغو د عملیاتو ترسره کولو ته Processوایي.



تر ټولو لومړنی کمپیوټر چې د چوټ په نوم یادېده

دویم لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعگانې	
۱- د لوست موضوع	له کمپیوټر څخه په مغازو او سوپر مارکېټونو کې ګټه اخیستل	
۲- د زده کړې موخې: • پوهنیزې • مهارتي • ذهنیتي	- زده کوونکي به په بریښنایي او میعادي سیستم پوه شي، - د Database او Barcode په اړه به معلومات ورکړای شي، - په کتابونو کې له کمپیوټر څخه له ګټې اخیستنې او سکن کولو سره به مینه پیدا کړي.	
۳- د تدریس لارې	عملي کار، د کمپیوټر د پرزجاتو ښودل، پوښتنه او ځواب، ډله ییز او یوکسیزکار	
٤- د تدریس وسیلې او مرستندویه توکي	درسي کتاب، قلم، کتابچه، تخته، تخته پاک، تباشیر او انځورونه.	
٥- د ارزونې لارې او وسیلې	شفاهي، عملي، څارنه او د ښوونکي د یادداشت کتابچه	وخت
٦- د زده کړې او تدریس فعالیتونه	سلام، احوال پوښتنه، د حاضرۍ اخیستل، د ټولګي تنظیم او د کورنۍ دندې کتل	٦ دقیقې
۷- د انګیزې رامنځته کول	ښوونکی دې په شفاهي ډول له څو زده کوونکو څخه لاندې پوښتنې وکړي چې د لوست زده کړې ته چمتو شي. - ستاسو په نظرپه مغازو او لویو مارکېټونو کې د کمپیوټرونو په وسیله څنګه راکړه ورکړه کیږي؟ - څوک ویلای شي چې په روغتونونو کې له کمپیوټر څخه په څه ډول ګټه اخیستل کیږي؟ - ستاسو په فکر Data base څه ته وایي؟	٤ دقیقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
- د لوست سرلیک پر تختې لیکي او بیا د کتاب له مخې د نوي لوست د متن په اړه زده کوونکو ته معلومات ورکوي. - هغه اصطلاح ګانې یا (Terminology) چې په متن کې ستونزمن وي، د تختې پر مخ لیکي او تشریح کوي یې. بیا دې زده کوونکي وګوماري چې په خپلو کتابچو کې یې ولیکي او پر مفهوم دې یې ښه ځان پوه کړي. - څو زده کوونکي د ټولګي مخې ته را غواړي چې په وار سره د لوست عمومي مفهوم خپلو ټولګیوالو ته پخپله ژبه بیان کړي. - له زده کوونکو څخه پوښتي چې له برېښنایي او میعادي سیستمونو څخه چیرته او څنګه کار اخیستل کیږي؟ - له کمپیوټر څخه په روغتیایي، کتابونو او دپوهنې په چاروکې څنګه ګټه اخیستل کیږي؟ - په ټولګي کې په خپله خوښه دوو دوو زده کوونکو ته دنده سپاري چې په خپل منځ کې د کمپیوټر او معلوماتي تکنالوژۍ باندې د پوهیدو د ارزښت په اړه خبرې وکړي، بیا دې یو تن د نورو په استازیتوب د خپلو خبرو پایله خپلو ټولګیوالوته ووایي. - زده کوونکو ته کورنۍ دنده ورکوي	- د نوي لوست په اړه معلومات ترلاسه کوي. - د تختې له مخې اصطلاح ګانې یا Terminology په خپلو کتابچو کې لیکي، بیا دهغې پر تشریح او مفهوم باندې ځانونه ښه پوهوي. - نور زده کوونکي د متن مفهوم په خپلو کتابچو کې لیکي او بیا یې د ښوونکي تر نظر تېروي. - پوښتنوته ځوابونه ورکوي او خپل معلومات بیانوي. - زده کوونکي پوښتنو ته مناسب ځوابونه ورکوي. - د کمپیوټر او معلوماتي تکنالوژۍ د ارزښت په اړه خبرې کوي. - په کورکې کورنۍ دنده بشپړوي او په بل درسي ساعت کې یې له ځان سره راوړي.	۳۵ دقیقې

د متن د ستونزمنو برخو روښانول:

۱ Database: هغه معلوماتو ته وایي چې تجزیه او تحلیل شوي وي او په یو منظم چوکاټ کې اچول شوي وي، لکه یو منظم جدول.

د Data کلمه د لاتیني ژبې (Datum) له کلمې څخه اخیستل شوې ده چې د یوې موضوع په هکله د حقایقو او ارقامو په معنا کارول کیږي.

Information: هغه Data چې عملیات پرې ترسره شوي وي او د پرېکړې نیونې لپاره کارول کېږي د Information په نامه یادیږي.

۲- سکنر: هغه ماشین دی چې Hard په Soft بدلوي.

۳-Barcod: هغه ماشین دی چې د کتابونو سریل نمبر لولي او په DigitalLibrary کې کار ترې اخیستل کیږي.

پوښتنو ته ځوابونه:

کمپیوټر په اصل کې د Compute له کلمې څخه اخیستل شوی دی چې معنا یې شمېرنه یا محاسبه ده. خو اوس

کمپیوټر پر محاسباتو سربېره د ژوندانه په نورو اړخونو کې هم په ډېره پراخه کچې کارول کېږي. د بېلګې پـه توګـه :که له کمپیوټر څخه په ګڼ شمېر سیستمونو، لکه: د معلوماتو پـه لېږد، مخـابراتي سیسـتمونو، د سـافټ ویـر پرمـټ، د سړکونو او ودانیو په طرح او ډیزاین او د پیاوړي Software په کارولو، د الوتکو او نورو عـراده جـاتو پـه ډیـزاین او طرح کې ګټه ورڅخه اخیستل کېږي. نو په دې توګه کولای شوکمپیوټر په لاندې توګه تعریف کړو.
کمپیوټر هغه برېښنایيز ماشین دی چې پروګرام منونکی وي او منطقـي او ریاضـیکي اجراات ترسـره کـړي. یـا پـه بـل عبارت: کمپیوټر ته پروګرام لیکل کېږي او هغه د لیکل شوي پروګرام سره سم عمل کـوي، یعنـې ورکړیـز (Input) اخلي او هغه تجزیه او تحلیل (Process) کـوي او راکړیـز (Output) معلومـات بېرتـه راکـوي. یعنـې د معلومـاتو د اخیستلو او د همدې معلوماتو د تجزیې او تحلیل او بېرته د یوې مشخصې نتیجې ورکړې وړتیا لري.

اضافي معلومات:

معلومـاتي او مخـابراتي ټکنـالوژي چـې پـه انګلیسـي ژبـه کـې ورتـه I.C.T (Information and Communication Technology) وایي، یوه ډېره پراخه اصطلاح ده چې له نوو ټکنـالوجیکي وسـیلوڅخه په ګټې اخیستنې سره په کم وخت، کمه بیه او په خوندي ډول د معلومـاتو راکـړې ورکـړې، خپرونـې، سـاتنې او اداره کولو لپاره کارول کېږي.
معلوماتي او مخابراتي ټکنالوژۍ د ډېرو نویو ټکنالوژیو، تخنیکونو او علومو له یو ځای والـي څخـه رامنځتـه شـوی چې په مجموعي ډول سره کولای شي، د یوه هېواد او ټولنې په هرې برخې، لکه: دولـت چلـونې، اقتصـاد، ښـوونې او روزنې، عامې روغتیا او نورو برخو کې پکار وړل کېږي. د بېلګې په توګه له ټکنالوژي څخه پـه ګټـې اخیسـتنې سره کولای شو چې لـه لـرې څخـه زدهکـړه (Distance-learning)، برېښـنایي سـوداګري (-Electronics Business)، برېښنایي دولت چلونه (Government Electronics) او لـه لـرې څخـه د روغتیـایي خـدمتونو وړاندې کولو (Tele-Medicine) او داسې نورو آسانتیاوو ته لاسرسی پیدا کړو. دغه ټکنـالوژي لرغـونی تـاریخ لري چې د ټیلیفون او راډیو له اختراع څخه پیل تر کمپیوټر او انټرنیټ پورې او بیا په دغه نږدې راتلونکـو وختونـو کې آن د نړیوال کېدلو (Globalization) پر موضـوع هـم خبـرې روانـې دي، یـاده ټکنـالوژۍ لـه کمپیـوټري، مخابراتي، انټرنیټي او خپرنیزو (راډیو او ټلویزیون) وسیلو څخه لاسته راغلـې چـې پـه ټولنـه کـې د انسـاني ژونـد د پرمختګ په اړینو برخو کې پکار یږي.

د دولت چلونې په برخه کې:

په دې نږدې وختونو کې ټـول نړیوالـ هڅـه کـوي چـې د خپلـو هېوادونـو پـه رسـمي او نـا رسـمي ادارو کـې لـه کمپیوټري وسیلو او انټرنیټ څخه ګټه پورته کړي، د کار د اسانتیا تر څنګ د اداري فساد په منځـه وړلـو کـې هـم مرسته وکړي. په تخنیکي اصطلاح کې دغه ډول دولت چلونـه د برېښـنایي دولـت چلـونې (E-Government) په نامه یادېږي. نو برېښنایي دولت چلونه د دولتي چارو د په مخبیولو هغه میکانیزم دی چې دولتونـه لـه ټکنـالوجۍ څخه په ګټې اخیستنې سره وکړای شي خپلې ټولې چارې په ډېره آسانتیا، کم وخـت او بـې لـه کـوم اداري فسـاد څخه تر سره کړي. په افغانستان کې هم له څو کلونو څخه را په دېخوا د برېښنایي دولـت د رامنځتـه کولـو هڅـې روانې دي، په زرګونو انټرنیټي ویـب پـاڼې جـوړې شـوي، ډېـرې اداري د خپلـو چـارو د ترسـره کولـو او د خپلـو معلوماتو د خوندي ساتلو په موخه له ټکنالوجیکي وسیلو څخه ګټه پورته کوي، ځینې اداري لـه کمپیـوټري شبکو څخه په ګټې اخیستنې یو له بل سره ترل شوي، په پوهنتونونو کې هم د ټکنـالوجۍ پـه بېلابېلـو برخـو کې محصلین روزل کېږي او ډېر پوهنتونونه له نړۍ سره د انټرنیټ په وسیله ترل شوي، په دا نـږدې وختونـو کې به الکټرونیکي تذکرې او پاسپورټونه ټولو افغانانو ته جوړ شي او که خدایﷻ وښتل افغانستان به په فضـا کـې

سپوږمکۍ هم ولري. خو دا باید کافي ونه ګڼو، ځکه موږ لا ډېر کار ته اړتیا لرو، ډېر زیار باید وباسو چې د نړۍ له ډېرو هېوادونو څخه پرمختګ وکړو او ډېرو نورو سره سیالي وکړو.

زموږ دولت د نړۍ د ځینو دولتونو په څېر په اداري فساد تورن دی، دغه تور د بېلوبېلو دلایلو په شتون سره لګول کېږي، یو له دغو دلایلو څخه هغه د پوره ټکنالوجیکي سیسټم نشتوالي دی.

که چیرې زموږ په ټولو دولتي ادارو کې ټولې چارې د کمپیوټر او له کمپیوټري شبکو څخه په ګټې اخیستنې سره ترسره شي او د هرې اداري اړوند ټولې کوچنۍ څانګې له کمپیوټري شبکو څخه په ګټه اخیستنې سره ونښلول شي، نو له یوه لوري څخه به کارونه په کم وخت، کم بیه او ډېر دقت سره ترسره کېږي او له بل لوري څخه به اداري فساد له اوسنۍ کچې د کمیدواو له منځه وړلو په لور یو ستر ګام وبلل شي.

کمپیوټر په سوداګرۍ کې:

نن ورځ کمپیوټرونه په مطلوبه توګه او پراخه کچه په سوداګرۍ کې په کار وړل کېږي.

په ځینو چارو کې له کمپیوټرونو څخه ګټه اخیستل آن د انساني ځواک د را کمېدو سبب هم ګرځي. که چېرته خپل چاپیریال ته په ځیر سره وګورو، نو پوه به شو چې نږدې ټولې سوداګریزې معاملې له کمپیوټر څخه په ګټې اخیستنې سرته رسیږي. د بېلګې په توګه له یوه هېواد څخه بل هېواد ته د پیسو لېږدول د کمپیوټري شبکو په مرسته ترسره کېږي، په بانکونو کې د پیرودونکو د بانکي حسابونو ثبت، له اعتباري کارټونو (کریډېټ کارټ) څخه په ګټې اخیستنې سره د سوداګریزو معاملو ترسره کول او داسې نور. ټول له کمپیوټر او د هغه له ځواک څخه په ګټې اخیستنې سره ترسره کېږي.

د انټرنیت له لارې بانکداري:

په تېر وخت کې د پیرودونکو د اړتیاوو د پوره کولو لپاره په نږدې واټن کې د بانکونو د څانګو شتون اړین ګڼل کیده. خو نن ورځ د کمپیوټر او انټرنیټ په مټ دې لارې خپل ارزښت له لاسه ورکړی دی. ځینې بانکونه ورځ په ورځ له دې لارې څخه واټن نیسي او خپل خدمتونه یې پر انټرنیټ باندې وړاندېبلب کړي دي. ځینې وختونه ډېر بانکونه آن خپلې څانګې د انټرنیټ پاڼو ته لیږدولي دي او دا څانګې یوازې د انټرنیټي اړیکو له لارې څخه خدمتونه وړاندې کوي.

عصري بانکداري، خپلو پیرودونکو ته دا موقع ورکوي چې له ټولې نړۍ څخه خپلو بانکي حسابونو ته لاسرسی ولري. انټرنیټي یا بریښنایي بانکداري دایمي خدمتونه (په اوونۍ کې اوه ورځې په ۲۴ ساعته توګه) خپلو پیرودونکو ته وړاندې کوي چې دا په خپله د کمپیوټر او انټرنیټ له مثبتو او لویو اغېزو څخه دي چې زموږ پر ژوندانه یې اغېزه اچولې ده.



لنډه دا چې د انټرنیټ له لارې بانکداري له بنسټیزو ټکنالوجیکي پرمختیاوو څخه ده چې زموږ سوداګریزې معاملې یې په مثبت اړخ کې په بشپړه توګه تر اغېزې لاندې راوستې دي.

په راتلونکو ټولګیو کې به له ډېرو تفصیلاتو سره لا زیات معلومات ترلاسه کړو.

دریم لوست

د تدریس وخت : یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعګانې	
۱- د لوست موضوع	له کمپیوټر څخه د ګټې اخیستنې پایلې	
۲- د زده کړې موخې : • پوهنیزې • مهارتي • ذهنیتي	- زده کوونکي به له کمپیوټر څخه دګټې اخیستنې پر پایلو پوه شي، - د Computer security په ارزښت په وپوهیږي، - زده کوونکي به Password , AntiVirous,Hack, Firwall Virous, به په روانه ژبه تعریف کړای شي، - د کمپیوټر له کارولو څخه د را منځته کیدونکي جسمي او روحي زیانونه به بیان کړای شي. - د کمپیوټرله پروګرامونو سره به مینه پیدا کړي. - په دې به باوري شي چې د کمپیوټر ناسم کارول انسان ته زیان لري.	
۳- د تدریس لارې	عملي کار پوښتنه او ځواب، ډله ییز کار،یوکسیز کار او د ستونزو حل کول.	
٤- د تدریس وسیلې اومرستند وی توکي	درسي کتاب، تخته، تباشیر اوکمپیوټر.	
٥- د ارزونې لارې او وسیلې	شفاهي پوښتنه او ځواب، عملي، څارنه او د ښوونکي د یادداشت کتابچه.	وخت
٦- د زده کړې او تدریس فعالیتونه	سلام، احوال پوښتنه، د حاضرۍ اخیستل، د ټولګي تنظیم او د کورنی دندې کتل.	٦ دقیقې
٧- د انګیزې رامنځته کول	- خلک ولې له Anti Virus څخه په خپلو کمپیوټرونو کې ګټه اخلي؟ - ایا د کمپیوټر په واسطه غلا کیږي؟ - ویلای شئ چې د کمپیوټر ناسم کارول انسان له کومو زیانونو سره مخامخ کوي؟	٤ دقیقې

٨- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
– له مقدماتي فعالیتونو څخه وروسته د تېر او نوي لوست ترمنځ دې اړیکې ټینګې کړي او د لوست سرلیک دې پر تخته ولیکي.	– د ښوونکي څرګندونو ته غوږ نیسي او تختې ته ځیر کېږي.	۳۵ دقیقې
– نوی لوست د کتاب له مخې په لوړ او مناسب اواز سره ولولي او زده کوونکي دې متن ته ځیر کړي.	– متن ته ځیر کېږي او د ښوونکي لارښوونو ته به دقت غوږ نیسي.	
– زده کوونکوڅخه دې وغواړي چې په خپلو کمپیوټرونو کې Firewall اوAnti Virous پیدا کړي بیا دې خپلو کمپیوټرونو ته Passowrd ورکړي او په عملي درس کې دې بې زړه زده کوونکو ته هم ونډه ورکړل شي.	– هغو زده کوونکو ته چې د ښوونکي له خوا ورته په کمپیوټر کې دعملي کاردنده ورکړل شوي، په خپل وار سره خپل عملي کار ترسره کوي او نورورته ګوري.	
– پر یوزده کوونکي دې د خپل کمپیوټر Password تبدیل او بیا دې د کمپیوټر Firewall on کړي او نور زده کوونکي دې په خپلو کمپیوټرونو کې هغه لارښوونې تعقیب کړي.	- د ښوونکي له لارښوونې سره سم په منظمه توګه په فعالیت کې فعاله برخه اخلي.	
– څو تنه زده کوونکي دې په وار سره د ټولګي مخې ته راوغواړي او له هغو څخه دې پوښتنه وکړي چې په راتلونکي کې خپل کمپیوټرونه څنګه له ویروس څخه ساتي؟ بیا دې څو تنه نور زده کوونکي په وار سره د انتي ویروس دارزښت په اړه خبرې وکړي او نور دې ورته غوږ ونیسي.	- په خپل وارسره د کمپیوټر په ارزښت او خپل کمپیوټر له ویروس څخه د ساتنې په اړه خبرې کوي او نور زده کوونکي ورته غوږ نیسي.	
– څو تنه زده کوونکو ته لارښوونه کوي چې په وار سره د لوست یو یو Option لکه (Hack، Firewall، Spy ware ... ولولي، بل تن دې یې معنا او یا تعریف په تختې ولیکي او ښوونکی دې ورسره مرسته وکړي.	- څو تنه زده کوونکي options تعریفوي او نور زده کوونکي تعریفونه اوتشریح په خپلو کتابچو کې لیکي.	
– ټول زده کوونکي دې په ډلو وویشل شي او د پوښتنو د ځوابونو په اړه دې سره خبرې اترې وکړي او بیا دې د هرې ډلې په استازیتوب یو تن د یوې پوښتنې ځواب د ټولګیوالو په مخکې ووایي.	– د ښوونکي له لارښوونې سره سم ډله ییز فعالیت سرته رسوي، د فعالیتونو په سرته رسولو کې ټول زده کوونکي فعاله ونډه اخلي.	
– د لوست لنډیز دې ووایي او د زده کوونکو ستونزې دې حل کړي.	– په چوپتیا سره د لوست لنډیز ته غوږ نیسي او که ستونزې ولري له ښوونکي څخه	

– زده کوونکو ته د کتاب د لوست له مخې کورنی دنده ورکوي چې په بل درسي ساعت کې یې له ځانه سره راوړي.	د پوښتنې ځواب غواړي. - د کورنۍ دندې موضوع یادداشتوي او بیایې بشپړوي.	
د متن د ستونزمنو برخو روښانول: Hack : غلا ته وایي. Hackers: هغه خلك چې د کمپیوټر له لارې غلا کوي، هغوی ته هکر وایي. لکه له بانکونو څخه غلا یا د ځینو سافټویرونو په وسیله د یو کمپیوټر یا د ویب سایټونو د لیکنو او یا د کتابونو غلا او داسې نور. Firewall: د اور یو دېوال دی چې د ویروس مخنیوی کوي او له وینډوز سره سم انستال کیږي.		
د فعالیتونو په اړه معلومات او د پوښتنو ځوابونه: Computer Security: له ویروس څخه د کمپیوټر خوندیتوب. Operating System: عبارت له هغه سافټویر څخه دی چې د هغه په واسطه له کمپیوټر څخه ګټه اخیستل کېږي، لکه: Windows, Linux.		

اضافي معلومات:

په عمومي توګه موږ د کمپیوټر د کارولو په وخت کې داسې خبرې له پامه غورځوو، کومې چې ورو، ورو زموږ د کمپیوټر چټکتیا کموي. په پای کې د کمپیوټر همدا سست فعالیت موږ دې ته اړ باسي چې نوی کمپیوټر واخلو، او یا هم د موجود کمپیوټر هارډویر (کلککالی) کې یوڅه بدلون راوړو. که چیرې موږ د څو خبرو خیال وساتو او پوره پام ورته وکړو، نو د همدې کمپیوټر په چټکتیا کې په زړه پورې زیاتوالی راتلای شي او دا چټکتیا زموږ لپاره بسیا کوي. راځئ چې اوس په دې بېلوبېلو لارو یو څه رڼا واچوو او ګټه ترې واخلو. کله چې تاسې Install Option Application شي نو دې خبرې ته خیال کوئ چې هر وخت Castum install کړئ او یوازې خپل د اړتیا وړ Option وکاروئ. که چیرې ستاسې د کار نوعیت داسې وي چې د هغې لپاره د ۳۲ بایټ اړتیا نه وي، نو د هغې له کارولو څخه ډډه وکړئ. د کمپیوټر رنګ (Colors) او Resolution چې څومره لږ وي، نو دهغې چټکتیا به هم غوره او ډېره وي. پر ډسکټاپ باندې یوازې د اړتیا وړ (Icons) شیان کېږدئ، ځکه په ډسکټاپ چې څومره ایکونونه ډېر وي هغومره یې د بیا تازه کولو (Refresh) لپاره ډېر وخت په کار دی. په عمومي ډول ټول هغه فنټونه (Fonts) کوم چې په کمپیوټر کې وي او نه استعمالیږي له منځه یوسئ، پر خپل کمپیوټر باندې دا اضافي لوډ هم راکم کړئ او کوم فنټونه چې ستاسې په کار نه وي، هغه له کنټرول پینل او بیا د فونټس (Fonts) له فولډر څخه Delete کړئ. ډېوایس ډرایور او د وینډوز ټول Updates د اړتیا په اندازه نصب (Install) کړئ.

کمپیوټري ویروس:

دا چې کمپیوټري ویروس څه شی دی او څنګه د طبي ویروس سره توپیر لري؟ له تخنیکي پلوه که چیرې ستاسو په کمپیوټر کې ویروس شتون ولري، نو څنګه پوهیدای شئ چې زما کمپیوټر په ویروس ککړ دی، یوڅو اړینو ټکو ته مو باید پام وي. د کمپیوټر ویروس یو ډېر زیانمن شی دی. ځکه ډېر ځله د کمپیوټر کارونکو ته د ویروس د شتون پته نه کیږي او کله چې کارونکی د ویروس په شتون پوه شي، نو وخت له وخته تېروي او

ویروس خپل کار کړی وي. داسې ډېرې نښې نښانې شته چې ستاسې په کمپیوټر کې د ویروس د موجودیت شک کولای شي. د کمپیوټر سرعت له منځه تلل یا د فایلونو ورکیدل، خامخا په ویروس پورې اړه نلري، ځکه داسې نور ډېر عوامل هم شته چې په کمپیوټر کې دا راز نښې نښانې رامنځته کوي. خو که چیرې تاسو په خپل کمپیوټر کې یو هم له دغو لاندېنیو نښو څخه ومونده، نو ښه به دا وي چې دېوه ښه Antivirus پوستکالي (Software) په مټ خپل کمپیوټر Scan کړئ.

په کمپیوټر کې د Virus نښې:

ددې لپاره چې د ویروس له شتون څخه خپل ځان خبر کړئ په لاندې ټکو ځان پوه کړئ:

ستاسو په کمپیوټر کې د لګیدلي ها رډیسک تش ځای ورځ په ورځ کمیږي. (Replicate د ځان په څېر هو به هو د بل ویروس تولیدولو ته وایي.) په کمپیوټر کې د Exe یا Com فایلونو سره ځان سریښوي. دا کار نوموړی ویروس څو څو ځله تکراروي، د ویروس ددې کار له امله د نوموړو یادو شوو فایلونو حجم (size) ډېر غټیږي، له همدې امله نوموړي فایلونه پر هارډیسک باندې ډېر ځای نیسي. نو که داسې ویروس په خپل وخت سره ونه نیول شي، نو د نوموړي ویروس د وار په وار Replication څخه کارونکې په هارډیسک کې د ځای له کمښت سره مخامخ کېږي. همداراز که چیرې ستاسو په کمپیوټر کې د CAD ورستاړي لرونکې پوستکالي(Software) او یا هم د Graphics لپاره کارونکې پوستکالي (Software) وي، نو دا هم ستاسو د هارډیسک ډېر ځای نیسي. په هر حال ددې پورتنی نښې له ښکاره کېدو سره پکار ده چې تاسې پر خپل کمپیوټر باندې د Antivirus پوستکالي وچلوئ او یا د انتي ویروس سافټویر په خپل کمپیوټر کې نصب کړئ.

د هارډیسک Activity LED پرته له کوم سببه پړکېدل (Flashing):

په پورتنی جمله کې Activity د فعالیت او LED دLight Emitting Diode په معنا ده. د رڼا ورکوونکې ټیوب معنا ترې هم اخیستلی شو. ستاسو د کمپیوټر په مخه کې یو وړوکې څراغ شتون لري چې د هارډیسک په نښان سره ښودل شوی دی. کله چې تاسو کوم پروګرام یا سافټویر کاروئ، یا د سافټویر په کارولو بوخت یاست او یا مو کوم سافټویر تازه روښانه کړی او غواړئ چې کار ترې واخلئ، په دې دواړو وختونوکې هارډیسک Activity LED باید وپړکیږي یا Flashing باید وکړي. خو که چیرې تاسو په پورتنیو دواړو حالتونوکې و نه اوسی او بیا موهم هارډیسک Activity LED په وار وار پړکیږي، نو ښایي چې ویروس Replication پیل کړي او دوام ولري. په دې حالت کې هم دAntivirus د پوستکالي چلول اړین بریښي.

کمپیوټرمو ورځ تر ورځې پڅ (Slow) کیږي:

که چیرې تاسو فکر کوئ چې کمپیوټر مو ورځ په ورځ Slow کېږي، په دې معنا ده چې که چیرې ستاسو کمپیوټر مخکې په دوو دقیقو کې Boot کېده او اوس ډېر ځنډ کوي چې Boot شي او یا هم که چیرې ستاسو د Ms-Word سافټویر مخکې په یوه دقیقه کې روښانیده او اوس په ډېر ځنډ روښانیږي، نو د ویروس د شتون ډېره کره نښه کېدلای شي، نو اړینه ده چې خپل د Antivirus پوستکالی وچلوئ. دا یوه ډېره کره او ټاکوونکې نښه ده چې ډېر خلک له دې ستونزې څخه شکایت کوي.

پرته له کوم لامل څخه د فایلونو خرابیدل او له منځه تلل:

په عامو حالاتوکې نه کوم فایل له ځایه خراب وي او نه هم په خپله له منځه ځي، که چیرې په هارډیسک کې Bad Sector هم شتون ولري، بیا هم د کوم فایل د خرابیدو او یا له منځه تللو، شونتیا یې ډېره کمه ده. ویروس دواړه کارونه ډېر کوي، په دې معنا چې کولای شي فایل په بشپړه توګه له منځه یوسي او یا یې هم تر دې بریده

خراب کړي چې د کارولو وړ نه وي. که چیرې تاسو هم له دې راز کارونو او ستونزو سره مخ کېږئ، نو دا ستاسو په کمپیوټر کې د خورا زیانمن ویروس د شتون نښه ده. اړینه ده چې د هر څه دمخه خپل Antivirus پوستکا لي وچلوئ.



پورتنی بڼه د Anti Virous ځینې پوستکالي (Softwars) بڼې یا Icons

شلورم لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعګانې	
۱- د لوست موضوع	د کمپیوټرونو ډلبندي	
۲- د زده کړې موخې: • پوهنیزې • مهارتي • ذهنیتي	– زده کوونکي به د کمپیوټرونو ډولونه وپېژني، – د کمپیوټرونو تاریخچه به بیان کړای شي، – د کمپیوټرونو د چټکتیا او ښه والي په اړه د معلوماتود ترلاسه کولو سره به مینه پیدا کړي.	
۳- د تدریس لارې	عملي کار، مهارتي کارونه،، پوښتنه او ځواب.	
٤- د تدریس وسیلې او مرستندوی توکي	درسي کتاب، چارټ، کمپیوټر،، د کمپیوټرونو د انځورونو د ښودولو لپاره پروجکټور او د هغه پرده.	
٥- د ارزونې لارې او وسیلې	شفاهي، عملي، څارنه او د ښوونکي د یادداشت کتابچه	وخت
٦- د زده کړې او تدریس فعالیتونه	سلام، احوال پوښتنه، د حاضرۍ اخیستل، د ټولګي تنظیم او د کورنۍ دندې کتل.	٦ دقیقې
۷_د انګیزې رامنځته کول	ښوونکی دې لاندې او دې ته ورته نورې پوښتنې په شفاهي ډول له زده کوونکوڅخه وکړي چې زده کوونکي د لوست زده کړې ته چمتو شي. - څوک ویلای شي چې کمپیوټرونه په څو نسلونو وېشل شوي دي؟ - ستاسو په فکر کوم ډول کمپیوټرونه اوس مهال په نړۍ کې د کارولو وړ دي؟	٤ دقیقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	
– له مقدماتي فعالیتونو څخه وروسته د تېر او نوي لوست ترمنځ دې اړیکې ټینګې کړي او د لوست سرلیک دې پر تختې ولیکي. – د لوست اصطلاحات اومعناګانې دې له تعریفونو سره دتختې پر مخ ولیکي او بیا دې زده کوونکي وهڅوي چې پخپلو کتابچو کې یې ولیکي. – زده کوونکي دې په څلورکسیزو ډلو ووېشل شي چې په خپلو منځونو کې د کمپیوټرونو د نسلونو په اړه له یو بل سره بحث وکړي. دکمپیوټردهرډول نوم دې، په یوه پاڼه کاغذ کې ولیکي او بیا دې د هرې ډلې په استازیتوب سره یو زده کوونکی د کاغذ لیکنې د تختې پر مخ ولیکي. – له زده کوونکو څخه دې د لوست په اړوندپوښتنې وکړي. – د لوست لنډیزدې زده کوونکو ته ووایي. – د څو لنډو پوښتنو په کولو سره د لوست ارزونه کوي. – زده کوونکي دې وګومارل شي چې هغه کمپیوټرونه چې پېژني، د هغو نومونه دې واخلي او د امکان تر بریده د هغو د پرزوجاتو نومونه دې هم د تختې پر مخ ولیکي. – د کتاب له مخې زده کوونکو ته کورنۍ دنده وسپاري چې په بل درسي ساعت کې یې له ځانه سره راوړي.	– د ښوونکي خبرو ته په غورغوږ نیسي او تختې ته په ځیر ګوري. – – پرتختې باندې لیکل شوي terminology له معناوو سره په خپلو کتابچو کې لیکي او کوښښ کوي چې سم تعریفونه یې پیدا کړي او د نه پوهیدو په صورت کې له ښوونکي څخه مرسته غواړي. – د ښوونکي له لارښوونې سره سم ډله یېز فعالیت سرته رسوي. – د ښوونکي له لارښوونې سره سم ډله یېز فعالیت سرته رسوي او دلوست پوښتنو ته ځوابونه وایي. – د لوست لنډیز ته غوږ نیسي او که کومه پوښتنه ولري، له ښوونکي څخه پوښتنه کوي. ــ پوښتنوته مناسب ځوابونه وایي، هر یو به کوښښ کوي چې پوښتنوته سم او ښه ځواب ورکړي. – هر زده کوونکی په ځانګړي ډول دغه فعالیت ترسره کوي. – دکورنۍ دندې موضوع په خپلو کتابچو کې لیکي او په کورونو کې یې بشپړوي.	۳۵ دقیقې

د متن د ستونزمنو برخو روښانول:

د فعالیتونو په اړه معلومات او د پوښتنو ځوابونه:

کمپیوټرونه په څلور ډوله ډلبندي شوي دي.

۱. Super Computer
۲. Mainframe Computer
۳. Mini Computer
٤. Micro Computer

اضافي معـــلومات:

د کمپیوټر ډلبندي

Classification of Computer

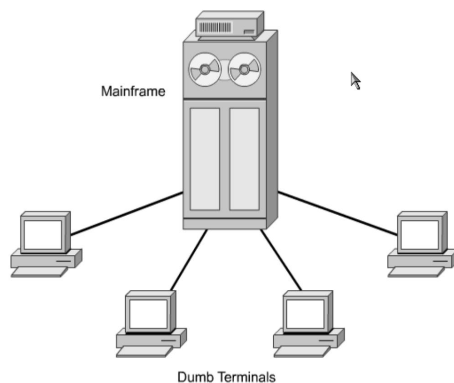
د کمپیوټرونو ډلبندي په څلورو برخو وېشل کېږي چې په لانـدې ډول تشـريح کېږي: لـوی کمپیوټرونـه (Super Computers): د نړۍ ترټولو لوی، تېز او ګران بیه کمپیوټردی او د ډېرو زیاتو معلوماتو د عملیـاتو لپـاره پکـاريږي. یوازې حکومتونه، د نړۍ لوی تنظیمونه او مارکېټونه کولای شـي چـې دا کمپیوټرونـه وکـاروي. د نومـوړي کمپیـوټر لپاره یـو ځانګړی چاپيريـال یـا ځـای تـه اړتیـا ده. دا کمپیـوټر (۵۰۰۰۰) ځلـه لـه شخصـي کمپیوټرونـو څخـه چټـک کارکوي. ډېر کسان (اضافه تر ۱۰۰۰۰) کولای شي، په یو وخت نوموړی کمپیـوټر وکـاروي او بیـه یـې کېـدای شـي چې میلونونه امریکایي ډالر وي. له ډېروچټکو کمپیوټرونو څخه دی چې پـه یـوه ثانیـه کـې د میلونونـو چـارو د سـرته رسولو وړتیا لري. همدا راز په پوهنیزو، څېړنیزو او نظامي پروژو کـې د ګټـې اخیسـتنې وړ دی. دا ډول کمپیوټرونـه د کمپیوټر په صنعت کې د لویو هېوادونو د سیالۍ لپاره شونتیاوې(امکانات) منځته راوړي. ددې کمپیوټرونـو پرسـر ډېـر قوي او یا له یوه څخه زیات پراسسورونه موجود دي.



Super Computer

کمپیوټرونه (Mainframe)

دا کمپیوټرونه له Super Computer څخه کـوچنی، ارزانـه اوکمـزوري دي، د څـو لکـو څخـه تـر څـو میلیونـو امریکایي ډالروپورې بیه لري او ډېر کسان کـولای شـي پـه یـو وخـت کې ورڅخه کار واخلي. دا کمپیوټرونه اصلاً په کمپیوټري شـبکو کـې د ګټې اخیستنې وړدي. په دې سیستم کې د Timesharing پـه نامـه د یوه تخنیك په مټ کېدای شي چې څو (Users) لـه کمپیـوټر سـره د (لیکمن) او یا(مانیتور) له لارې په یوه وخت کـې ونښـلول شـي. لـه دې ډول کمپیوټرونو څخه په لویو شـرکتونو، دولتـي او یـا غیـر دولتـي ادارو کې کار اخیستل کېږي. ددغو کمپیوټرونـو بیـه ډېـره ده او پـه لـږ وخت کې د Data د لویو کمیاتو د پروسس کولو وړتیا لري.



کوچني کمپیوټرونه (Mini Computers)

دا ډول کمپیوټرونه له شخصي کمپیوټرونو څخه لږ لوی دي او کولای شو چې له یـوه ځـای څخـه یـې بـل ځـای تـه انتقال کړو. په وړو او لویو دفترونو کې د بېلابېلو موخو لپاره کارول کېږي. له لسګونو زرو څخه ترلکونـو امریکـایي ډالرو پورې بیه لـري، د معلومـاتو د سـاتلو د وړتیـا او چټکتیـا پـه برخـو کـې لـهMain کمپیوټرونوڅخه وروسـته دا پیاوړي کمپیوټرونه دي چې نسبتاً د کوچنیو شرکتونو له خوا ترې ګټه اخیستل کېږي. د چارو په سـرته رسـولو کـې د قدرت او چټکتیا په پام کې نیولو سره په منځنۍ کچه کې ځای لري.

مایکرو کمپیوټرونه (Micro Computers)

دا ډول کمپیوټرونـه ترټولـو کمپیوټرونـو څخـه واړه او ارزانـه دي. نننـي Micro کمپیوټرونـه لـه پخوانیـو Mini computerکمپیوټرونـو څخـه پیـاوړي دي. نومـوړي کمپیوټرونـه د PC پـه نـوم هـم یـاديږي چـې د شخصـي

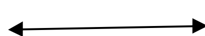
کمپیوټرونو معنا لري او لاندی ډولونه لري:

- Desktop
- Laptop
- Handheld

:Micro Computer

دا کمپیوټرونه چې د ځاني کمپیوټرونو په نامه هم یادیږي، له معمولي کمپیوټرونو څخه دي. په تولیزه توگه کېدای شي چې دا ډول کمپیوټرونه پر دوو لاندې بڼو وموندل شي. الف: د مېز د سر کمپیوټرونه (Desktop Computers) دا ډول کمپیوټرونه د مېز پر سر ایښودل کیږي او په مایکرو کمپیوټرونو کې تر نورو لوی دي او لاندې بیلابیلې برخې لري، د سیستم برخه (System Unit) پراسسور، ساتنځای، اصلي دړه، درایوونه، پورټونه او د کمپیوټر نورې پرزې د سیستم په برخه کې ځای په ځای شوي دي. د ښودنې پاڼه (Monitor)لیکمن (Keyboard) موږك (Mouse)





Desktop Compute

ب:د لیږدولو وړ کمپیوټرونه (Portable Computers)

دا ډول کمپیوټرونه د کوچني حجم لرونکي دي او د یوه لاسي بکس په څېر، حتی له هغه څخه هم اسانه کېدای شي چې په جیب کې یووړل شي.

د پلن سکرین (Flat Screen) لرونکې دي او د بطرۍ په مرسته انرژي اخلي. ددې ډول کمپیوټرونو مشهورې بېلگې دا دي:

کمپیوټرونه Laptop، لاسي کمپیوټرونه (Handheld Computers)، لاسي کمپیوټر(PDA)





Laptop کمپیوټرونه:

دا کمپیوټرونه یوه لاسي بکس په څېر کوچني گرځنده کمپیوټرونه دي او کولای شو چې چارج یې کړو او په هرځای کې تړې گټه واخلو همداراز کولای شوچې د خپلو زنگونو له پاسه یې کیږدو او کار پرې وکړو. دا ډول کمپیوټرونه له یوې بطرۍ څخه گټه اخلي چې د بریښنا له تللو وروسته بیا هم تر یوه وخته پورې کار کوي.

لاسي کمپیوټرونه (Handheld Computers)

دا کمپیوټرونه د مبایل په اندازه واړه دي او په لاس کې کارول کیږي، چې کولای شو په یوه لاس یې ونیسو او په بل لاس پرې کار وکړو، دغه کمپیوټرونه کولای شو چې په جېب کې هم وګرځوو. دکلیزې، د یادداشت کتابچه، اطلاعاتي بانګ او د حساب د ماشین په توګه د چارو د سرته رسولو لپاره او همداسې په نورو برخو کې ترې ګټه واخلو. دا ډول کمپیوټرونه د ښودنې له کوچني پاڼې یا مانیتور او کوچني لیکمن (Keyboard) څخه ګټه اخلي. ډېر له دې ډول کمپیوټرونو څخه د Keyboard او موس پر ځای له یوه قلم او اشاره کوونکې دستګاه څخه کار اخلي. پروګرامونه یې معمولاً په ROM کې ساتل شوي وي. د Palmtop او PDA(Personal Digital Assistant)پر نامه هم یادیږي.

لاسي کمپیوټرونه (PDA) :



لاسي کمپیوټر هغه کمپیوټرونه دي چې د چارو، لکه: د یادداشتونو ساتل، د پتو(Address) ثبت، د بریښنالیک E-mail د فایلونو ثبت، د برښنایي لیکونو د استولو او نورو څیزونو لپاره ترې ګټه اخیستل کیږي. ددې کمپیوټرونو ظرفیت او چټکتیا په لاندې ډول دي:

ظرفیت: له PC څخه ډېر کوچنی او له ۱۲۸MB څخه تر ۱٦GBپورې ظرفیت لري.

چټکتیا: له PC څخه ډېر ټکني (سست) دي، چټکتیا یې له ۸MHz څخه تر MHz ۲٥٦ پورې ده او بیه یې د PC په پرتله زیاته ده.

پنځم لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

سرليکونه	موضوعګانې	
۱- د لوست موضوع	د کمپیوټر هارډویر Hardware	
۲- د زده کړې موخې: • پوهنيزې • مهارتي • ذهنيتي	– زده کوونکي به د کمپیوټر هاردوير Hardware وپېژني، – په دې به پوه شي چې د زېرمو واحدونه او مرستندويه زيرمې څه توپير سره لري، – د ورکړيز (Input) او راکړيز (Output) توپيربه په روانه ژبه بيان کړای شي، – د هاردوير له زده کړې سره به مينه پيدا کړي.	
۳- د تدريس لارې	عملي کار، Projector کې کار، يو کسيزکار، کمپيوټر، پوښتنې او ځوابونه	
۴- د تـدريس وسـيلې او مرستندوی توکي	پروجکټور کې ښودنه، Computer او دهارډوير ببلګې.	
۵- د ارزونــې لارې او وسيلې	شفاهي، څارنه او د ښوونکي د يادداشت کتابچه	وخت
۶- د زده کـــــــــړې او تدريس فعاليتونه	سلام، احوال پوښتنه، د حاضرۍ اخيستل، د ټولګي تنظيم او د کـورنۍ دنـدې کتل	۶ دقيقې
۷- د انګيـــزې رامنځتــه کول	ښاغلی ښوونکی دې لاندې پوښتنې او دې تـه ورتـه نـورې پوښـتنې پـه شـفاهي ډول له زده کوونکو څخه وکړي چې زده کـوونکي د لوسـت زده کـړې تـه چمتو شي: – څوک ويلی شي چې هارډوېر څه ته وايي؟ – ايا ويلای شئ چې يو کمپيوټر Hardware په څـو برخـو وېشـل شـوی دی؟ - د RAM او ROM تر منځ څه توپير دی؟	۴ دقيقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
- د نوي لوست سرلیك پر تختې لیکي، بیا د لوست متن په یوه زده کوونکی په لوړ او مناسب اواز سره لولي. - ځو تنه زده کوونکي دې وهڅول شي چې په وار سره د کمپیوټر د Hardware په اړه نورو ته خپل معلومات وړاندې کړي. - زده کوونکي دې په دوو ډلو وویشل شي، د یوې ډلې یو زده کوونکي دې د یو هاردویر نوم واخلي او د بلې ډلې یو زده کوونکی دې هغه هاردویر په شفاهي ډول تعریف کړي. دا فعالیت دې پر ځو تنو باندې ترسره شي. - ځو تنه زده کوونکي دې په وار سره وهڅول شي چې د متن د موضوع د ارزښت په هکله خبرې وکړي، کم جرئته زده کوونکو ته دې هم ونډه ورکړل شي، ښوونکی دې ورسره د اړتیا په صورت کې مرسته کوي. - د یوې ډلې ځو تنه زده کوونکي دې په خپل وار سره د یو Input نوم واخلي او د بلې ډلې یو، یو زده کوونکي دې په وار سره هغه پر تختې ولیکي او تعریف دې کړي. بیا دې د مقابلې ډلې ځو تنه زده کوونکي دې په وار سره د یو، یو utput نوم واخلي او د بلې ډلې زده کوونکي دې هغه تعریف کړي. - زده کوونکي دې وګوماري چې په خپله خوښه د هرې زیرمې واحد (Memorr Divice) په خپلو کتابچو کې ولیکي او تعریف دې کړي. - ځو تنه نور زده کوونکي دې وهڅوي چې په خپل وار سره د پنځم لوست یوې، یوې پوښتنې ته مناسب ځواب ووایي. د اړتیا په صورت کې دې ښوونکی ورسره مرسته وکړي. - ټولو زده کوونکو ته دنده ورکوي چې په خپلو کتابچو کې مرستندویه زېرمې ولیکي او تعریف دې کړي، بیا دې ځو تنه خپل لیکلي تعریفونه په وار سره په لوړ او مناسب اواز په ټولګي کې ولولي. - د لوست لنډیز ووایي او د زده کوونکو پوښتنو ته دې ځوابونه ورکړي. -د لوست له ارزونې څخه وروسته زده کوونکو ته کورنی دنده ورکوي.	- زده کوونکي متن ته ګوري او غوږ ورته نیسي. - ځو تنه زده کوونکي د متن په اړه خپل معلومات وایي او نور زده کوونکي ورته غوږ نیسي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم کار کوي او په ډله ییز فعالیت کې فعاله ونډه اخلي، هره ډله کوښښ کوي چې له ځان څخه ښه وړتیا وښیي. - د متن د موضوع د ارزښت په هکله په وار سره خپل نظر ځرګندوي او یو ځانګړی هارډویر تشریح کوي او یا د هغه په اړه خپل معلومات نوروته وړاندې کوي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم په ډلو کې فعالیت سرته رسوي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم کار کوي اوهغه کوي چې په خپله یې تعریف کړي. - زده کوونکي پنځم فعالیت سرته رسوي. - ټول زده کوونکي په خپلو کتابچو کې سمې مرستندویه زېرمې لیکي او بیا ځو تنه په وار سره خپل لیکل شوي معلومات د ټولګي په مخ کې لولي، دا کار د زده کوونکو جرأت زیاتوي. - زده کوونکي د لوست لنډیز ته غوږ نیسي او د خپلو پوښتنو ځوابونو ته پوره پاملرنه کوي. - دکورنی دندې موضوع په خپلو کتابچو کې لیکي او په کورونو کې یې بشپړوي.	۳۵ دقیقې

- **د متن د ستونزمنو برخو روښانول:**
- **د فعالیتونوپه اړه معلومات اوپوښتنو ته ځوابونه**

ROM : د کمپیوټر اصلي او دایمي حافظه ده چې د برېښنا د قطع کېدو په صورت کې د هغې محتویات له منځه نه ځي.
RAM : د کمپیوټر نیمه دایمي حافظه ده چې د برېښنا د قطع کېدو په صورت کې د هغې محتویات له منځه ځي.
CPU : د کمپیوټر هغه برخه ده چې د یوه بکس بڼه لري او د کمپیوټر ټول هارډویر د هغه په منځ کې ځای پر ځای شوی دی.

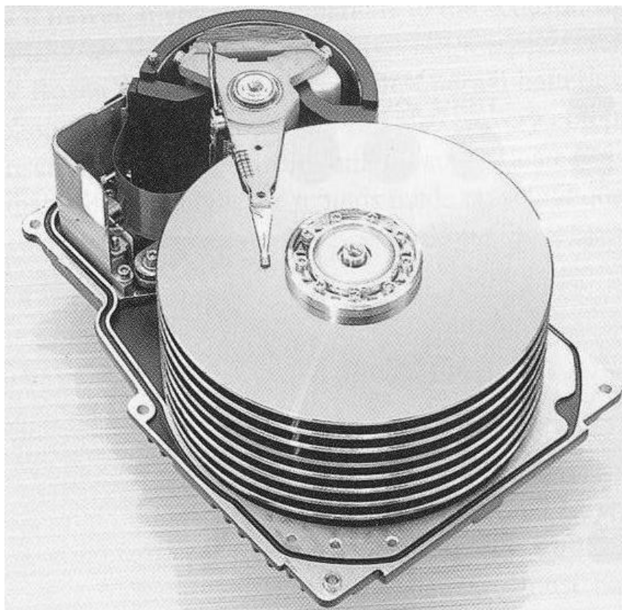
اضافي معــلومات

کمپیوټر یو برېښنایي ماشین یا وسیله ده چې لومړني معلومات اخلي، هغه تجزیه او تحلیل کوي او بېرته پروسیس شوي یا پوره معلومات موږ ته راکوي، لومړنیو معلوماتو ته Data ویل کېږي او پروسیس شوي معلوماتو ته Information ویل کېږي. کمپیوټر په عمومي ډول له دوو برخو (هارډویر) او(سافټویر) څخه جوړ شوی.
د کمپیوټر ټولو پروگرامو ته سافټویر ویل کېږي، لکه وینډوز، لینکس، یونکس او داسې نور.
د کمپیوټر ټولې هغه برخې چې لمس کېدای شي د Hardware په نا مه یادېږي. لکه: Mouse، CPU، Printer او داسې نور.

کمپیوټر لاندې برخې لري:

دکمپیوټر اصلي زېرمه (Hard disk)، لیک دړه (Keyboard) او موږک (Mouse) کمپیوټر کې ډېره اړینه برخه (CPU (Central Processing Unit ده چې د کمپیوټر ټولې عملیې (کارونه) کنټرولوي او لارښوونه ورته کوي. بله برخه یې تلویزیون ته ورته پرده (Monitor) ده، کمپیوټر نورې برخې هم لري، لکه: چاپګر (Printer)، انځورګر (Scanner) او داسې نور.

کمپیوټر زموږ په ورکړ شوو معلوماتو څه کوي؟



هغه معلومات چې موږ کمپیوټر ته د keyboard یا Mouse په واسطه ورکوو کمپیوټر هغه CPU ته د تحلیل لپاره ورکوي او وروسته له تحلیل څخه یې پایله راته ښیي چې دا معلومات بیا په کمپیوټر کې ساتلای شو.

کمپیوټر اصلي یا دایمي زېرمه (Hard disk): د کمپیوټر په زېرمه (Hard disk) کې معلومات او مفروضات (Data) خوندي کېږي. د کمپیوټر یوه زېرمه ډېرې دایروي ډوله مقناطیسي تختې لري، په دې دایروي ډوله مقناطیسي تختو کې ډېرې زیاتې دایروي کرښې شته. د کمپیوټر زېرمه (Hard disk) یوه له هغو ذخیرو څخه ده چې په کمپیوټر کې اېښودل شوې وي او د بدلولو اړتیا یې تر هغې نه پیښیږي چې خرابه شوې نه وي.

ډسکېټ او د ډسکېټ هډه (CD and CD Rom):



د ډسکېټ هډه د کمپیوټر په مخکنی برخه کې نصب ده، په دې هډه کې ډسکېټ اېښودل کېږي او د هغه په مرسته له کمپیوټر څخه یو څه دې ډسکېټ ته راوړل کېږي. همدارنگه له ډسکېت څخه کولای شو چې کمپیوټر ته یو څه انتقال کړو، په هر ډسکېټ کې کولای شو چې معلومات له ځان سره خوندي وساتو. ډسکېټ باید د لمر له حرارت څخه لرې وساتل شي.

CD & DVD: CD او DVD له یوې عادي فیتې څخه عبارت دی چې په هغې کې د کمپیوټر پروگرامونه او داسې نور مفروضات (Data) او معلومات ثبت یا خوندي شوي دي. د CD فیته د انگلیسي Compact Disk مخفف دی. د CD فیته کېدای شي د CD Rom په هډه کې وکارول شي او گټه ترې واخیستل شي.

پروسیسور او حافظه (Processor &Memory): د کمپیوټر مرکزي پرزې چې د کمپیوټر په ژبه Processor Central Unit (CPU) بلل کېږي. دا په حقیقت کې د کمپیوټر ماغزه دي. Memory په یو شمېر کلکو پلاستیکي او فلزي اوږدو وړو ټوټوکي دننه په کمپیوټر کې ځای پر ځای شوې ده. په شخصي کمپیوټرونو کې کولای شو دوه ډوله یادداشت (Memory) وگورو چې یو یې Rom او بل یې Ram بلل کېږي.

د یو عام کمپیوټر بنسټیز محتویات

The basic components of a Computer

۱. CPU (Central Processing Unit) کمپیوټر: د عملیو د ترسره کولو بنسټیزه او اصلي برخه ده چې د کمپیوټر په نوم یادیږي.

۲. Monitor (تلویزیوني بڼه): یوه تلویزیوني بڼه ده چې یوازې د معلوماتو د ښودلو لپاره پکاریږي، په یاد ولرئ چې په Monitor کې په معلوماتو هیڅ ډول عملیات نه ترسره کېږي.

۳. Keyboard (لیک دړه): هغه هارډویردی چې دکمپیوټر د Input له جملې څخه بلل کېږي.

٤. Mouse (موږک): د بڼو د جوړولو او کمپیوټر ته د امر کولو لپاره پکاریږي.

٥. Printer (د چاپ ماشین): سافټ کاپي په هارډ کاپي بدلوي.

٦. Scanner(سکېنر): هغه ماشین دی چې په کاغذ جوړشوي معلومات کمپیوټر ته داخلوي.

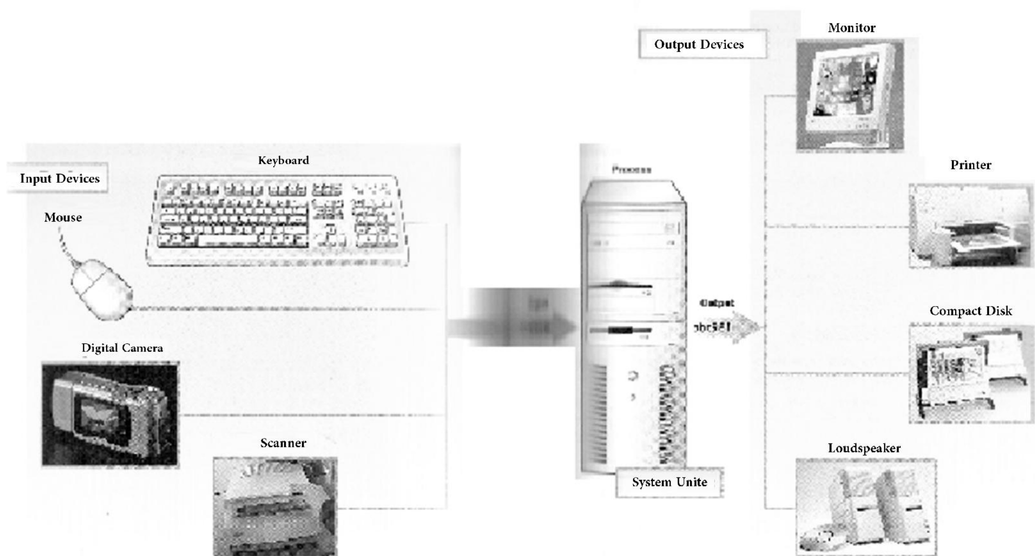
۷. Loudspeaker (لاوډ سپیکر): له کمپیوټر څخه د اواز (صوت) د راویستلو لپاره پکاریږي.

۸. Mic (مایکروفون): کمپیوټر ته د غږیزو (صوتي) معلوماتو د داخلولو لپاره پکاریږي.

۹. Flash memory (گرځنده حافظه): د معلوماتو د انتقالولو او ساتلو لپاره پکاریږي.

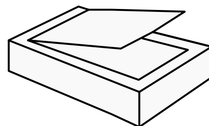
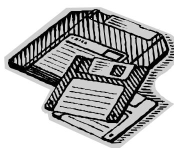
۱۰. CD (Compact Disk) (سي ډي): د معلوماتو او پروگرامونو د ساتلو لپاره پکاریږي.

۱۱. Digital Camera (کېمره): د انځورونو او ویدیو د اخیستلو لپاره پکاریږي.



(Components of Hardware) د هارډویر اجزاوې:

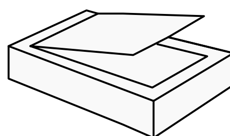
اوس به راشو چې د کمپیوټر (Computer) هارډویر(Hardware) په څو برخو وېشل شوي دي او کوم هارډویر په کومه برخه پورې اړه لري.

Computer hardware

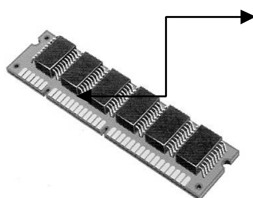
د کمپیوټر هارډویر په څلورو برخو وېشل شوی دی:

a. Input hardware (ورکړيزې پرزې): دکمپیوټر هغه هارډویر چې معلومات زموږ لخوا کمپیوټر ته داخلوي، د داخلوونکو پرزو په نوم یادیږي، لکه: کیبورډ، موس، سکېنر او داسې نور.

Input hardware

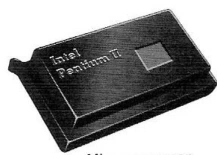
b. Storage hardware (ساتوونکې پرزې): د کمپیوټر هغه پرزې چې د معلوماتو د ساتلو یا ثبتولو وړتیا ولري، د ساتوونکو پرزو په نوم یادیږي، لکه: CD، هارډ دیسک، فلش میموري او داسې نور.



Storage hardware

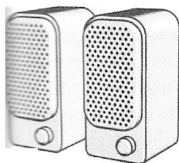
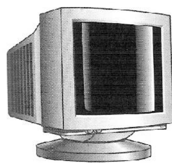
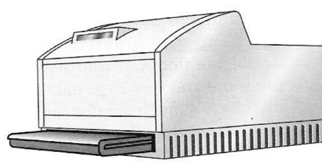
 

c. Processing hardware (عملیه ترسره کوونکي پرزې): د کمپیوټر هغه پرزې دي چې په معلومات عملیې ترسره کوي، د عملیې ترسره کوونکو پرزو په نوم یادیږي، لکه: پراسیسر او داسې نور.



Processing hardware

d. Output hardware (راکړیزې پرزې): د کمپیوټر هغه پرزې چې له کمپیوټر څخه معلومات بهر راوباسي، د راویستوونکو پرزو په نوم یادیږي، لکه: مانیټور، پرینټر، لاوډ سپیکر او داسې نور.

Output hardware

یادونه:

سربېره پردې چې پورته یاد شوي ماشینونه او پرزې د کمپیوټر لپاره ډېرې مهمې دي، خو پرته له دې د کمپیوټر د چلولو لپاره د یو چلوونکي پروګرام(Operating System) ته هم اړتیا شته چې مونږ مایکروسافټ وینډوز (Microsoft Windows)د همدې موخې لپاره کاروو.

(Operating system): هغو پروګرامونو ته ویل کیږي چې د کمپیوټر د کارونکې او د کمپیوټر د هارډویر ترمنځ اړیکې ټینګوي او پرته له دې د کمپیوټر کارول ناشونې وي.

له کمپیوټر سره د نورو پرزو نښلول

کله که وغواړو چې له یو کمپیوټر څخه ګټه واخلو، نو پورته یادشوي شیان باید له کمپیوټر سره ونښلوو چې ډېر یې د کمپیوټر ترشا په معلومو ځایونو کې نښلول کیږي او دغه ځایونه د پورټ (Port) په نوم یادیږي.

د کمپیوټر روښانه کول

د کمپیوټر د روښانولو بټن عموماً د CPU په مخکنۍ یا پاسنۍ برخه کې وي او دا بټن د ⏻ پر نښې پېژنو. کله چې د کمپیوټر اجزاوې پوره وي او دې بټنې ته زور ورکړو، نوکمپیوټر روښانه کېږي له روښانه کېدلوسره سم یو وړوکی څراغ مونږ ته د کمپیوټر د روښانه کېدو خبر راکوي.

له روښانه کېدو څخه وروسته کمپیوټر یوه عملیه د Post په نامه ترسره کوي چې خپل ځان وګوري چې د روښانه کېدو وړتیا لري او که نه، له بریالۍ ازموینې وروسته د وینډوز پروګرام د روښانیدو په حال کې شي او له یو څو ثانیو وروسته د وینډوز پرده Desktop راښکاره کیږي او کمپیوټر د کار لپاره چمتوکیږي.

د کمپیوټر د حافظې د اندازه کولو واحدونه Storage Units

د کمپیوټر د حافظې واحدونه

- Bit = د کمپیوټر د ژبې یو توری
- Byte = 8 bit زموږ د ژبې یو توری
- Kilo Byte (Kb) = 1024 byte
- Mega Byte (Mb) = 1024 kilo byte
- Giga Byte (Gb) – 1024 Mega byte

Bit = 0 or 1

1Byte = 8 Bit

1 Byte = 1 Character (letter)

(Kilobyte) 1KB = 1024 Byte

(Megabyte) 1MB = 1024 KB

(Gigabytes) 1GB = 1024 MB

(Terabyte) 1TB = 1024G

شپږم لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعگانې	
۱- د لوست موضوع	مرکزي پروسیس کوونکی واحد	
د زده کړې موخې: • پوهنیزې • مهارتي • ذهنیتي	- زده کوونکي به پروسیسر وپېژني، - د پروسیسر د ګټو په اړه به خبرې وکړای شي، - د پروسیسر په اړه به له زیاتې پوهې سره مینه پیدا کړي.	
۳- د تدریس لارې	عملي کار، تشریح کول، پوښتنه او ځواب او ډله ییز کار	
٤- د تدریس وسیلې او مرستندوی توکي	درسي کتاب، کمپیوټر، پروجکټور، چارټ او د پروسیسر ډولونه	
٥- د ارزونې لارې او وسیلې	شفاهي، عملي، څارنه او د ښوونکي د یادداشت کتابچه	وخت
٦- د زده کړې او تدریس فعالیتونه	سلام، احوال پوښتنه، د حاضرۍ اخیستل، د ټولګي تنظیم او د کورنۍ دندې کتل	٦ دقیقې
۷- د انګیزې رامنځته کول.	ښوونکی دې په شفاهي ډول له څو تنو زده کوونکو څخه لاندې پوښتنې وکړي چې نوی لوست زده کړي او په ذهني ډول ورته چمتو شي - څوک ویلای شي چې په یو کمپیوټر کې پروسیسر څه دنده سرته رسوي؟ - پوهیږئ چې پروسیسر د کمپیوټر په کوم ځای کې وي؟	٤ دقیقې

وخت	د زده کوونکو فعالیتونه	۸- د ښوونکي فعالیتونه
۳۵ دقیقې	- ته په دقت گوري او غوږ ورته نیسي. - په خپلو کتابچو کې د پروسیسر په هکله څو کرښې معلومات لیکي او بیا یې نورو ټولگیوالو ته وايي او نورې ډلې غوږ ورته نیسي او د هغه ښه او مهم ټکي یادداشتوي. - په ډله ییز فعالیت کې ونډه اخلي او د ډلې استازي د پروسیسر په هکله معلومات د تختې پرمخ لیکي او نور زده کوونکي یې په خپلو کتابچو کې لیکي. - د شپږم لوست پوښتنې د سوال او ځواب په توگه ځوابوي. - د ښوونکي له لار ښوونې سره سم عمل کوي. - د پروسیسر د چټکتیا او ارزښت په اړه خبرې کوي او نور زده کوونکي ورته غوږ نیسي. - د لوست لنډیز ته غوږ نیسي. - پوښتنو ته مناسب ځوابونه ورکوي. - زده کوونکي د کورنۍ دندې موضوع یادداشت او په بل درسي ساعت کې یې بشپړله ځان سره راوړي.	- د نوي لوست متن په مناسب اواز لولي او بیا یې تشریح کوي. - زده کوونکو ته دنده ورکوي چې د پروسیسر د ځای او دندې په اړه څو کرښې ولیکي. - زده کوونکي دې په څو ډلو وویشي چې له هرې ډلې سره یو ځای خپل معلومات د پروسیسر د ارزښت په هکله شریک کړي او یو تن دې هغه د تختې پر مخ ولیکي. - له یوې ډلې څخه دې څوزده کوونکي پورته کړي چې له بلې ډلې څخه دکتاب د شپږم لوست په اړه پوښتنې مطرح کړي او د زده کوونکي دې ورته ځوابونه ورکړي. - په زده کوونکو باندې د ۲-۱ فعالیت ترسره کړي او د نیمگړتیا په صورت کې دې پوره مرسته وکړي. - څو زده کوونکي دې پورته کړي چې په وارسره د پروسیسر د سرعت په اړه، او پروسیسر په کمپیوټر کې څه ارزښت لري خبرې وکړي. - د لوست لنډیز زده کوونکو ته په خپله وايي. - د څو لنډو پوښتنو په کولو سره د لوست ارزونه ترسره کوي. - کورنۍ دنده ټاکي.

د متن د ستونزمنو برخو روښانول:

پروسیسر د کمپیوټر اړینه برخه ده چې ډیټا تجزیه او تحلیلوي او د کمپیوټر په چټکتیا کې هم مهم رول لري.

د فعالیتونو په اړه معلومات او د پوښتنو ځوابونه:

کمپیوټر ډېر خصوصیات لري کوم چې موږ د هغه کارولو ته هڅوي چې ځینې یې د مثال په ډول لاندې یاد شوي دي.

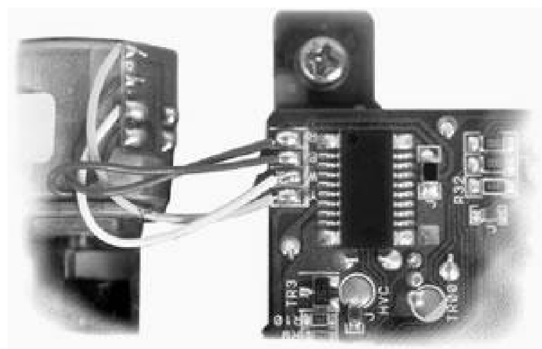
۱. سرعت (Speed):

کمپیوټر یو ډېر چټک (تېز) ماشین دی که چېرته یو انسان یو کار په یوکال کې چې شپه او ورځ لگیا وي کار وکړي، نو دغه مقدار کار کمپیوټر په څو ثانیوکې سرته رسولی شي.

٢. سمه والی (Accuracy):
کمپیوټر هېڅکله تېروتنه نه کوي، که چېرته کومه تېروتنه وکړي، نو هغه به د انسان د غلطو لارښـوونو او کلـه نـا کلـه به د تخنیکي نیمګړتیاوو له کبله وي.
٣. زیارکښ (Diligence):
کمپیوټر یو نه ستړی کېدونکی ماشین دی چې کولای شي یو کار ټول عُمر پرته له ستړیا او لټی څخه سرته ورسوي.
٤. په ډېرو کارونو کې مهارت (Versatility):
کمپیوټر کولای شي بېلابېل کارونه وکړي چې له همدې امله نن سبا د نـړۍ د٨٠ ٪ څخـه ډېـر کارونـه د کمپیـوټر پـه واسطه سرته رسیږي.
٥. یادداشت.
٦. قوه (Power of remembering):
کمپیوټر کولای شي ډېر زیات معلومات تر ډېرې مودې پورې له ځانه سره وساتي.

اضافي معـــلومات

Processor یعنې CPU د کمپیـوټر یـوه ډېـره اړینـه پـرزه ده. کومـه ډیټـا (Date)چـې د Input لـه پـرزو څخـه کمپیوټر ته داخلیږي، لومړی پروسیسر ته ځي، له پروسیس څخه وروسته موږ ته نومـوړي معلومـات پـه Output کـې راکوي.
پروسیسر پروسیسنګ څنګه کوي؟
پروسیسر دوې برخې لري:



CU (Control Unit)١

ALU (Arithmetic Logic Unit)٢

CU کنټرول یونټ له Input پرزو څخه ډیټا (معلومات) اخلي، وروسته یـې Memory تـه لېـږدوي. یادونـه: دې ځای ته د انتظار ځای وایي لکه څنګه چې ډاکټر ته مریضان پر نمبر ولاړ وي او انتظار کوي چې نمبر یې راورسیږي. د نمبر په رسېدو سره نوموړی کمانډیاډیټا ALU ته لیږي.
یادونه: ټول کار همدلته ترسره کېږي او له دې ځای څخه وروسته بیا نوموړی کمانډیا ډیټا راوځي یعنې د Output پرزو ته یې ورکوي، نو اړینه بریښي چې ووایو ډیټا څه ته وایي؟ ډیټا هغه اومه (خام) مواد دي چې پروسیسر یې پر information اړوي.
٢ ALU (Arithmetic Logic Unit) نوموړی له کنټرول یونټ څخه ډیټا اخلي او له پروسیسنګ څخه وروسته یې بېرته کنټرول یونټ ته ورکوي چې دا هم دوې برخې لري.

۱- Arithmetic له نوم څخه یې معلومیږي چې حسابي برخې کنټرولوي یعنې جمع، منفي، ضرب، تقسیم، باقي عدد پیدا کول او داسې نور...

۲- Logic په دې برخه کې داسې فنگشنونه دي چې د ډېټا د پرتلې لپاره کارول کیږي، یو عدد له بل عدد څخه لوی، وړوکی، یا مساوي دی او که نه.

بېلگــه: پرتــورو بانــدې څنگــه پروســیس ترســره کیــږي یــا پروسیســر څنگــه دوه نمبــرې ســره جمــع کــوي؟ د پورتنی پوښتنې پوره تشریح په لاندې ډول ده:

توري د Keyboard هره کیلي (Button) ځانته یو Cod لري چې د ASCII کـود پـر نـوم یـادیږي د بېلگـې پـه ډول: د A بټنې کود ٦٥ دی، نوموړی نمبر د پروسیسر په ALU برخه کې تـر تجزیـې لانـدې نیـول کېږي، نومـوړی عدد پر ۲ باندې تقسیموي. که چیرې نوموړی عدد پر ۲ باندې پوره تقسیم شي نو صفر پاتې کیږي او که پـوره تقسـیم نه شي، نو بیا یو پاتې کیږي او همداسې تر پای پورې چې عدد یو شي.

په مدربورډ کې چې کوم واړه واړه لینونه دي د Buses په نوم یادیږي چې ډېټا له یو ځای څخه بـل ځـای تـه وړي، نوموړي لینونه په پروسیسر پورې تړلي وي چې ډېټا ترېنه Input او Output کیږي نوموړي اتـه لینونـه دي چې پـه لاندې ډول Data له یوځای څخه بل ځای ته لیږدوي.

په پورته بېلگه کې مو د ٦٥ عدد تجزیه کړ او په پایله کې دا شـی لاس تـه راځـي ۱۰۰۰۰۰۱ چې د یـو (۱) پـه لـین کې د بریښنا جریان معنا لري او د صفر۰ په لین کې بریښنا جریان معنا نه لري. اوس د کمپیوټر په ژبه کې کمپیوټر تـه داسې ویل شوي دي که چیرې په نوموړي لینونو کې په نومـوړي ډول بریښـنایي جریـان تېـر شـي، نـو د کمپیـو ټـر پـه سکرین باندې A چاپ کیږي. A په ماشین پروگرام کې جوړ شـوی انځـور دی چې د نومـوړي بټن لـه کـود سـره Link یعنې اړیکې ورکړل شوي دي.

یادونه: موږ کولای شوچې له نوموړي کود سره د نورو تورو اړیکې جوړې کړو لکـه د پښـتوتوري پرتـه لـه دې چې پر سکرین د A توری ولیکي له کیبورډ څخه د کیڼ خوا Alt بټن او نوموړی کود د ٦٥ پریس کړئ، تاسو تـه بـه پـر سکرین د A توری ولیکل شي.

پروسیسر څنگه دوه عدده سره جمع کوي؟ لکه څنگه چې په پورته بېلگه کې لومړی یې عـدد پـر دوو بانـدې تجزیـه کړ، په دې ځای کې هم لومړی عددونه په دوو باندې تجزیه کوي، وروسته یـې جمـع کـوي او حاصـل جمـع یـې د Outputپرزې ته ورکوي.

تېزوالی، چټکتیا یعنې Speed په پروسیسر کې ډېر زیات ارزښت لري.

د پروسیسر لنډه تشریح

- د پروسیسر بېلگې/ نسل په لومړیو وختونو کې پروسیسر د (۸۰) Family پروسیسر په نوم یادېده، هغه مهال د Family۸۰ پنځم پروسیسر جوړ شو، نو پر نوموړي پروسیسر باندې یې د پینټیم نوم کېښود اودا پینټیم له پنځو څخه اخیستل شوی دی. له دې وروسته پینټیم ون، پینټیم ټو، پینټیم تري، پینټیم فور خو اوس چې تر ټولو تېز او چټک پروسیسر خلک کاروي د ٦٤ AMD Athlon په نوم یادیږي
- کال: پروسیسر چې په کومو کلونو کې جوړ شوی:

- Data / Address bus width : بس(Bus) په مدر بورډ کې هغه واړه، نري بريښنايي نصب شوي لينونه دي چې پروسيسر ته ډيټا وړي او راوړي، نوموړي لينونه له ۸ څخه پيل تر ۶۴ لينونو پورې رسيږي، هر لين ته يې يو بيټ (bit)وايي او له بيټ څخه مطلب ۱ او ۰ دی. د ۱ معنا په لين کې بريښنا جريان شته او صفر معنا په لين کې بريښنايي جريان نشته.

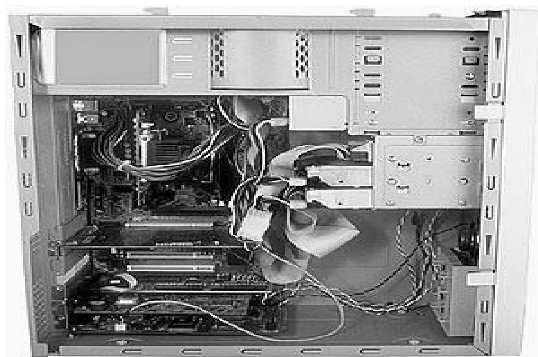
Cache - Level ۱ Cache: نوموړی د پروسيسر په منځ کې داسې Memory نوم دی چې Data يعنې معلومات د ډېر کم وخت لپاره په کې ساتل کيږي.

-Memory bus speed:په لينونو کې د Data چټکوالی يعنې Speed: هغه لينونه دي چې ډيټا پروسيسر ته وړي او راوړي. په دې ځای کې چټکتيا پر MHz باندې ښودل کيږي. لينونه په يوه ثانيه کې څو MHz ډيټا د وړلو او راوړلو وړتيا لري.

- Internal clock speed د پروسيسر تېزوالي ته وايي چې په يوه ثانيه کې پروسيسر په څومره ډيټا پروسيس کوي. د نوموړي چټکتيا يا تېزوالي پر MHz باندې ښودل کيږي.

<u>**يادونه:**</u> کله چې موږ د کمپيوټر پروسيسر بدلوو يا کمپيوټر ته بل پروسيسر لګوو، نو لومړی بايد موږ د خپل کمپيوټر د مدربورډ د لينونو (buses) سرعت وګورو چې نوموړي لينونه د پروسيسر وړتيا لري او که نه. که چيرې لينونه د پروسيسر وړتيا نه لري، نو موږ نشو کولای د پروسيسرله تېزوالي څخه ګټه واخلو. دا په دې معنا چې د يو لوی اوبو پيپ مخې ته يوه وړوکی د اوبو پيپ ولګوو، اوس موږ هغومره اوبه ترلاسه کوو، څومره چې د وړوکی پيپ په اندازه وي.

- Hz (Hertz)څه ته وايي؟ د فريکونسی د اندازه کولو سمبول دی چې يوه دوره په يوه ثانيه کې ترسره کول.Hz ۱۰۰۰ مساوي له KHz۱ ، KHz۱۰۰۰ مساوي له ۱ MHz او ۱۰۰۰ MHz مساوي لهGHz۱ ، ۱۰۰۰ GHzمساوي له ۱ THz سره کيږي.



اووم لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعګانې	
۱- د لوست موضوع	Computer Software د کمپیوټر سافټویرونه	
د زده کړې موخې: • پوهنیزې • مهارتي • ذهنیتي	– په کمپیوټر کې به د سافټویر پر ارزښت پوه شي او ګټه به ترې واخیستلای شي، – د سافټویرونو ډولونه به وپېژني، – د هارډویر او سافټویر توپیر او اړیکې به بیان کړای شي، – د فایلونو له سمبالښت او تنظیم سره به مینه پیدا کړي، – پر هغو پروګرامونو چې په کمپیوټر کې یې کارول اغېزمن دي او هم به د عامل سیستم له Version له پوهیدو سره به مینه پیدا کړي .	
۳- د تدریس لارې	عملي کار، ډله ییز کار، پوښتنه او ځواب.	
٤- د تدریس وسیلې او مرستندوی توکي	درسي کتاب، کمپیوټري پروګرامونه، کمپیوټر او د سافټویر بېلګې.	
٥- د ارزونې لارې او وسیلې	شفاهي، عملي، څارنه او د ښوونکي د یادداشت کتابچه	وخت
٦- د زده کړې او تدریس فعالیتونه	سلام، احوال پوښتنه، د حاضرۍ اخیستل، د ټولګي تنظیم او د کورنۍ دندې کتل	٦ دقیقې
۷_د انګیزې رامنځته کول	ښوونکی دې لاندې پوښتنې په شفاهي ډول له څو زده کوونکو څخه وکړي چې زده کوونکي د لوست زده کړې ته چمتو شي. - څوک ویلی شي چې سافټویر څه شی دی ؟ - Software او Hardware څه توپیر سره لري ؟	٤ دقیقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
- د مقدماتي فعالیتونو څخه وروسته دتېر او نوي لوست ترمنځ دې اړیکې ټینګې کړي او د لوست سرلیک دې پرتختې ولیکي.	- د تېر او نوي لوست ترمنځ د اړیکو تشریح ته غوږ نیسي او تختې ته په غور سره ګوري.	۳۵ دقیقې
-عامل سیستم دې پر تختې ولیکي، له دوو یا دریو تنو زده کوونکو څخه دې په خپل وار سره وغواړي چې مفهوم او مطلب یې په خپله ژبه بیان کړي.	- دوه یا درې تنه په وار سره د ټولګي مخې ته راځي او د عامل سیستم معنا او مطلب پخپله ساده او روانه ژبه بیانوي.	
- زده کوونکي دې وهڅوي چې د هارډویر او سافټویر توپیر اواړیکې دې پیدا کړي.	- د هارډویر او سافټویر ترمنځ توپیر او اړیکې پیدا کوي او د نه پوهیدو په صورت کې له ښوونکي څخه مرسته غواړي.	
- زده کوونکي دې پوه کړي چې په کمپیوټرونو کې د فایلونو سمبالښت او تنظیم څنګه ترسره کېږي، د فایلونو تنظیم دې په عملي بڼه په پروجکټور کې باید وښودل شي.	- ټول د ښوونکي له لارښوونې سره سم فعالیت سرته رسوي.	
- څو تنه زده کوونکي دې وهڅول شي چې په وار سره د Linux او Windows مهم توپیرونه بیان کړي، ښوونکی دې ورسره پوره مرسته وکړي.	- توپیر بیانوي او نور زده کوونکي مهم ټکي یادداشت کوي.	
- زده کوونکي دې وګومارل شي چې په عملي توګه په خپلو کمپیوټرونو کې کار وکړي.	- عملي کار کوي اود لوست په اړه خپلې ستونزې هواروي.	
- زده کوونکو ته دې هغه پروګرامونه چې د کمپیوټر په کارولو کې اغېزمن دي په تفصیل سره بیان کړي.	- تشریح ته غوږ نیسي او مهمې برخې په کتابچو کې لیکي.	
- د Linux , Windows په ورژنونو (Version) باندې رڼا واچوي.	- معلومات یادداشت کوي او ځان پرې پوهوي.	
- زده کوونکو ته د لوست لنډیز په لنډ ډول بیانوي.	- د لوست لنډیز ته غوږ نیسي او که ستونزې ولري، له ښوونکي څخه پوښتنې کوي.	
- د څو لنډو پوښتنو په کولو سره دې د لوست د پوهېدو ارزونه وکړي.	- ټول د پوښتنو په ځوابولو کې فعاله ونډه اخلي.	
- د لوست په پای کې زده کوونکو ته کورنۍ دنده ورکوي چې په بل درسي ساعت کې یې له ځان سره راوړي.	- دکورنۍ دندې موضوع یادداشتوي او په بل درسي ساعت کې یې بشپړه له ځان سره راوړي.	

د متن د ستونزمنو برخو روښانول: Graphical User Interface (GUL): د کاروونکو او کمپیوټر تر منځ د ګرافیکي اړیکو ایجادولو ته وایي.
د فعالیتونو په اړه معلومات او پوښتنو ته ځوابونه: - ښاغلی ښوونکیه! په لومړي فعالیت کې د لوست د متن یویو پاراګراف پر څو زده کوونکو بانـدې پـه خپـل وار سره پرې ولولئ. - په دویم فعالیت کې په زده کوونکو عملي کار وکړئ، وروسـته دې دوه یـا درې تنـه زده کـوونکي عملـي کـار تکرار کړي او مفهوم دې په خپل وار سره بیان کړي.

اضافي معلومات:

د کمپیوټر د سیستم د جوړیدلو لپاره لاندې پنځه عناصر ډېر اړین دي، که چېرې له دې پنځو څخه یو هـم موجـود نه وي، له کمپیوټر څخه ګټه نه اخیستل کیږي.

١. Hardware هارډویر (پرزه جات)
٢. Software پوستغالي(پروګرامونه)
٣. People انسان یا خلک
٤. Procedure تګلاره (دکارولو لارې چارې)
٥. Data / Information معلومات

کله کله یو شپږم عنصرته هم اړتیا پیدا کیږي چې د تړني (Connectivity) په نوم یادیږي.

سافت ویر (Software):

په ساده ډول ویلی شو چې دکمپیوټر ټول پروګرامونه سافټ ویر دي او داسې یې تعریـف کـولای شـو: د کمپیـوټر هغه برخه چې د لیدلو وړ وي، خو د لمس کولو وړتیا ونلري د پوستغالي په نوم یادیږي.

پوستغالي په عمومي توګه پر دوو برخو وېشل شوی دی:

a. System software (د کمپیوټرچلوونکی پروګـرام): هغـه پروګـرام چـې پرتـه لـه هغـه څخـه د کمپیـوټر کارول او چلول ناشوني دي، لکه: وینډوز پروګرام او داسې نور.

b. Application Software: هغه پروګرام چـې د یـوه ځـانګړي کـار او مـوخې لپـاره جوړشـوی وی او د System Software په شتوالي کې کارول کیږي، لکه: Word، Excel، Accses او داسې نور پروګرامونه.

٣- انسان/خلک (People)

انسان د کمپیوټر د سیستم تر ټولو مهم عنصر دی چې د کمپیوټر د سیستم یاد شوي عناصر جوړوي، نوکـاروي یـې هم.

٤- تګلاره(Procedure)

د کمپیوټر د هارډویر او سافټ ویر د کارولو لپاره اصولو او قاعدو ته وایي او د کارولو لپاره یې باید زده شي.



Procedure

٥- معلومات(Data / Information)

موږ کمپیوټر ته معلومات د نیمګړو معلوماتو (data) په ډول ورکوو او د عملیو د ترسـره کولـو وروسـته یـې مـوږ

ته د پوره معلوماتو (Information) په ډول بېرته راکوي.

معلومات پر څلور ډوله دي:

۱. Character (توري او سمبولونه): له A څخه تر Z، له الف څخه تر ی او نورسمبولونه لکه (، ÷ ^ / – + ؟] او داسې نور.

۲. Numeric (عددونه): له صفر څخه تر نهه پورې.

۳. Graphic: انځورونه، بڼې، جدولونه او داسې نور.

٤. Sound: غږونه او اوازنه.

٦- ترڼه (Connectivity):

که وغواړو چې له يو څخه ډېر کمپيوټرونه په خپلو منځوکې وتړو، نو له دې عنصر څخه ګټه اخلو.



↔ Connectivity

د پستغالو (پوستغاليونو) ډلبندي:

د دې څپرکي په لومړي برخه کې مو وويل چې پوستغالي هغه څه دي چې کمپيوټر ته د عمليو او کمانډونو د ترسره کولو وړتيا ورکوي. يا په بل عبارت پوستغالي داسې وسيله ده چې د ګټه اخيستونکې کمانډونه سختغالی (هارډوير) ته لېږدوي او همدارنګه کنټرولوي يې. د پوستغالو د ډولونو د زياتوالي په دليل، هغه پرڅانګړو ډلو وېشو چې دا ډلبندي په لاندې توګه څېړو.

په ټوليزه توګه، پوستغالي پر دوو مهمو برخو وېشل شوي دي، دا دوې برخې عبارت دي له:

۱. سيستمي پوستغالي (System Software)

۲. کاريالي پوستغالي (Application Software)

سيستمي پوستغالي(System Software)

سيستمي پوستغالي د کمپيوټر له سيستم او نورو سختغالي (هارډوير) سره نېغ په نېغه اړيکه لري او ټول سيستم او اړونده عمليات د دې پروګرام له لارې کنټرول او اداره کېږي. سيستمي پوستغالي په ټوليزه توګه په څو ډلو وېشل کېږي، لکه: پيلوونکې پروګرامونه(Startup Program)، سيستمونه (Operating Systems)، مترجم عامل سيستمونه (Compiler) او مرستندويه پروګرامونه (Utilities).

له هغو پروګرامونو څخه چې پورته ترې يادونه وشوه، يوازې مرستندويه او کاري پروګرامونه (Application) په لاندې توګه څېړو:

مرستندويه پوستغالي (Utilities Software):

مرستندويه پوستغالي، داسې پروګرامونه دي چې له کمپيوټر څخه د ګټې اخيستنې اړوند ټول عمليات ساده کوي او د سيستم د لاغوره کارونې او سمبالښت په برخه کې له کاروونکو سره مرسته کوي. له دې پروګرامونو څخه ځينې د پوستغالو په بنډل (Software Sets) کې بازار ته وړاندې کېږي.

د ویروس ضد (Anti-Virus)، د جاسوسی ضد (Anti spy ware)، بنډل تړلو (Zip) او د حافظې او ډیسک د سمبالښت پوستغالي (De-fragmentation) د مرستندویه پروګرامونو بېلګې دي.

کاريالي پوستغالي (Application Software) :

کاريالي پوستغالي د ځانګړو دندو او چارو د سرته رسولو لپاره تولید شوي دي. له دې پوستغالو څخه ځینې د پروژو د سمبالښت، ګرافیکي چارو، طرحې او ډیزاین لپاره ګټه اخیستل کېږي او ځینې نور یې هم، لکه: ورډپرو سیسور (Word preceecor)، اکسیل (Excel) او ګرافیکي پروګرامونه ډېر پراخ کاريالونه لري.



د پروګرام جوړولو پوستغالي:

د پروګرام جوړولو پوستغالي هغه پروګرامونه دي چې له پروګرام جوړوونکو سره د کمپیوټري پروګرامونو په پراختیا او جوړولو کې مرسته کوي. دا پروګرامونه داسې وسیلې، پروګرام جوړوونکو ته په لاس کې ورکوي چې د هغو په مرسته اړین کمپیوټري پروګرامونه جوړوي.

دا پروګرامونه د پروګرام جوړونې د ژبو په نوم هم يادېږي.

د کمپیوټر ژبه Computer Language:

کمپیوټر په یوه هغه ژبه هم نه پوهېږي چې انسان پرې خبرې کوي، بلکې یوه ځانګړې ژبه لري چې یوازې دوه توري لري چې یو او صفر (۱-۰) دي او لاندې نومونه ورته اخیستلای شو.

- Computer Language د کمپوټر ژبه
- Binary Language دوه ګوني ژبه
- Machine Language ماشيني ژبه

د کمپیوټر د وایرسونه پروګرامونو Computer Viruses:

د کمپیوټر هغه زیانمن پروګرامونه دي چې د معلوماتو او نورو پروګرامونو د خرابولو او له منځه وړلو په موخه یې ځینې کسان په کمپیوټرونوکې خوروي.

د وایرسو ضد پروګرامونه Antivirus :

د کمپیوټري وایرسونو پرضد پروګرامونه دي چې د وایروسونو له مخنیوي په موخه ترې ګټه اخیستل کېږي. ترڅو کمپیوټرونه د وایرسونو له برید او زیانونو څخه وساتي.

اتم لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعګانې	
۱- د لوست موضوع	Windows xp سره د کار پیل	
د زده کړې موخې: • پوهنيزې • مهارتي • ذهنيتي	- زده کوونکي به وینډوز وپېژني او په انسټال کولو به يې پوه شي، - د Windowsپه اړه به پوهه ترلاسه کړي، - د لوست په لوستلو سره به دا وړتيا پيدا کړي چې خپل اکونټ ته پسورډ جوړ کړي. - د کمپیوټر له روښانولو او په کمپيوټر کې به Account له جوړولو سره مينه پيدا کړي.	
۳- د تدریس لارې	عملي کار، پوښتنه او ځواب، ډله ییز کار، يوکسيزكار	
٤- د تدریس وسیلې او مرستندوی توکي	درسي کتاب، وینډوز سافټوير (Windows Setup)، کمپیوټر، پروجکټور (projector) او د پروجکټور پرده.	
٥- د ارزونې لارې او وسيلې	شفاهي، عملي، څارنه او د ښوونکي د يادداشت کتابچه.	وخت
٦- د زده کړې او تدریس فعالیتونه	سلام، احوال پوښتنه، د حاضرۍ اخيستل، د ټولګي تنظيم او د کورنۍ دندې کتل.	٦ دقيقې
۷- د انګيزې رامنځته کول	ښوونکی دې لاندې پوښتنې په شفاهي ډول له څو تنو زده کوونکو څخه وکړي چې زده کوونکي د لوست زده کړې ته چمتو شي. - څوک وینډوز Install کولای شي ؟ - څوک ویلای شي چې په وینډوز کې Account څه ته وايي؟	٤ دقيقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
- له مقدماتي فعالیتونو وروسته د لوست سرلیک پرتخته لیکي. - کمپیوټر دې روښانه کړي او د پروګرامونو په جوړښت دې زده کوونکو ته معلومات وړاندې کړي. - په یو کمپیوټر کې دې وینډوز Install کړي او د Installation هر برخه دې زده کوونکو ته تشریح کړي. - د وینډوز په ګټو او ارزښت باندې زده کوونکو ته خبرې کوي. - زده کوونکو ته دې په وینډوز کې Accout جوړول ورزده کړي او د Admin Account په مفهوم دې زده کوونکي ښه پوه کړي. - زده کوونکي دې په ډلو وویشي، له هرې ډلې څخه دې وغواړي چې په خپلو کمپیوټرونو کې Account، Password جوړول او همدارنګه د اکونټ نوم ته بدلون ورکړي اوبیا دې delete کړي. - د لوست د فعالیت په اړه له زده کوونکو څخه پوښتنې کوي. - له زده کوونکو څخه پوښتنې کوي او د هرې پوښتنې ځواب له دوو یا درو زده کوونکو څخه غواړي چې هر یو په خپل وار سره خپل نظر څرګند کړي، خپله دې پوره مرسته ورسره وکړي. - د لوست لنډیز دې زده کوونکو ته ووایي اود څو لنډو پوښتنو په کولو سره دې د لوست ارزونه وکړي. - زده کوونکو ته کورنی دنده ورکوي.	- د ښوونکي خبرو ته غوږ نیسي او د لوست سرلیک ته ګوري. - د ښوونکي څرګندونو ته غوږ نیسي اوپه خپلو کمپیوټرونو کې کار کوي. - د ښوونکي څرګندونو ته غوږ نیسي او وروسته زده کوونکي په خپلو کمپیوټرونو کې وینډوز انستالوي. - دوینډوزد ګټواوارزښت په اړه معلومات ترلاسه کوي او مهمې برخې یې په خپلو کتابچو کې لیکي. - په وینډوز کې Accout جوړول زده کوي او د Admin Account مفهوم په خپلو کتابچو کې لیکي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم عمل کوي او د نه پوهیدو په صورت کې له ښوونکي څخه مرسته غواړي. - پوښتنو ته مناسب ځوابونه ورکوي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم پوښتنو ته ځوابونه ورکوي. - لنډیزته غوږ نیسي اوپوښتنوته ځوابونه ورکوي. - دکورنی دندې موضوع په خپلو کتابچو کې لیکي اوپه کورکې یې بشپړوي.	۳۵ دقیقې

د متن د ستونزمنو برخو روښانه کول:

د فعالیتونو په اړه معلومات او پوښتنو ته ځوابونه:

کله چې کمپیوټر روښانه شي

When computer Power on

د کمپیوټر د روښانولو په بهیر کې لاندې عملیې ترسره کیږي.

☜ د کمپیوټر له روښانه کولو څخه وروسته کمپیوټر یوه عملیه د (Power) On Self Test په نامه ترسره کوي، ترڅو خپل هارډ ویر او سافټ ویر چیک کړي.

☜ وروسته د وینډوز پروګرام د کار پاڼې (Disktop) په ښکاره کېدلو سره د کار لپاره تیار یږي.

☜ له هغه څخه وروسته (Taskbar) او عناصر (Icon) راښکاره کیږي.

اضافي معلومات:

د Turn off, Restart, Hibernate او Switch User لنډیز(لنډیز) جوړول

۱ -د Hibernate لنډیز جوړول

که چیرې تاسو غواړئ چې د Hibernate لپاره لنډیز ولرئ، نو دا کار په لاندې ډول جوړولی شئ:

د ډیکسټاپ په یو تش ځای باندې ښی کلیک (Right Click) وکړئ او بیا له New څخه Short Cut انتخاب کړئ او د Type the location of item په بکس کې دا لاندې کود ولیکئ.

rundll۳۲.exe PowrProf.dll, SetSuspendState

Next ورکړئ او بیا د خپلې خوښې نوم ورکړئ او یا هم Hibernate نوم ورکړئ.

Finish کلیک کړئ، نو تاسو به په ډیکسټاپ باندې یو لنډیز په هغې نوم چې تاسو ورکړی دی ووینئ.

Double Click ورباندې وکړئ، نو ستاسو کمپیوټر به Hibernate شي.

که چیرې ستاسو په کمپیوټر کې د Hibernation اپشن ON اوسي، نو تاسو کولای شئ چې د یو بل لنډیز نه ګټه واخلئ چې ډېر زیات اسان دی.

۱ (Start) ته لاړ شئ.

۲ Turn Off Computer کلیک کړئ.

۳ د Shift تکمه ونیسئ او د H په توري باندې کلیک وکړئ.

ستاسو کمپیوټر به Hibernate شي.

۲ د switch user لنډیز جوړول.

د Switch User تڼۍ په Desktop راوستلو لپاره په لاندې لارښوونې ګامونه واخلئ.

۱- د Desktop په یو تش ځای Right کلیک وکړئ.

۲ - New ته ورشئ او بیا Shortcut وټاکئ.

۳- اوس لاندې کمانډ ورکړئ.

"rundll۳۲.exe user۳۲.dll Lock Workstation"

٤- Next تڼۍ باندې کلیک وکړئ او Switch User نوم ورکړئ او بیا Finish باندې کلیک وکړئ. اوس چې هر کله په جوړ شوي Shortcut باندې دوه غبرګ کلیکونه وکړئ، نو Switch Userبه عملي شي.

- د Restart لنډیز(Shortcute) جوړول:

د Restart Icone په Desktop باندې د راوستلو لپاره له لاندې لارښوونې څخه کار واخلئ.

☜ د Desktop په یو تش ځای Right کلیک وکړئ.

☜ Newته ورشئ او بیا Shortcut وټاکئ.

☜ اوس لاندې کمانډ ورکړئ.

Shutdown -r -t ۰

☜ Nextکړئ، فایل ته Restart نوم ورکړئ او Finish تڼۍ باندې کلیک وکړئ.

اوس چې هر کله په جوړ شوي ایکون باندې کلیک وکړئ، نو ستاسو کمپیوټر به Restart شي.

- د Shut down لنډیز جوړول:

تاسو به په دې هکله فکر نه وي کړی چې څنګه به وکړای شو چې خپل کمپیوټر په آسانی سره بند (Lock)کړو. دا کار ډېر ساده دی او تاسو کولی شئ چې دلاندنیو چارو په سرته رسولو سره یو نښان (Icon) خپل کاري مېز او یا Quick Launch ته ور زیات کړئ، د موس (موږک)په یو کلیک سره به ستاسو سیستم د Lock په حالت کې

شي. د خپل کاري مېز (Quick Launch) پـر سـر د ښـي لاس (Right-Click)کلیـک وکـړئ اود نـوي نښـان جوړول Shortcut ، New وټاکئ.

- هغه کړکۍ چې ستاسو مخ ته را څرګندېږي، نـو د لیکلـو پـه ځـای(Type the location of the) item) کې یې دا قومنده (فرمان) ولیکئ:

rundll۳۲.exe user۳۲.dll, Lock Workstation

۱. Next کیکاږئ او نښان ته یو نوم ورکړئ او بیا Finish کیکاږئ.

زموږ وړاندېز تاسو ته دا دی، هغه نښان چې تاسو دکمپیوټر په پرده جوړ کړ، نو له نورو نښانونو څخه یـې د مـوس پـه مرسته تش ځای کې ځای پر ځای کړئ او د اړتیا په وخت کې یو کلیک ورکړئ، نو ستاسو کمپیوټر بـه د Lock په حالت کې شي.

د Desktop تعریف: د کار هغه ساحه ده چې پر هغې وینډوګانې، Icone، والپیپر، مینوګانې، ټاسک بار، ډایلاګ بکسونه او ټاسک بار راښکاره کېږي چې د ډیسک ټاپ په نوم یادیږي.

د Desktop اجزاوې او تعریفونه:

وینډو: وینډو یوه کړکۍ ده، کومه چې د کمپیوټرپر ډیسک ټاپ راښکاره کېږي او له وینـډوز سـره یـې تـوپیر دا دی چې هغه یو چلوونکی نظام دی او وینډوز د هغه پروګرام یوه برخه جوړوي.

Icone: د کمپیوټر په ډیسک ټاپ یو کوچنی انځور راښکاره کېږي چې هر یو یې بیلا بیلې دنـدې لـري، Icons پـه دوه ډوله دي.

لومړني (Basic) Icone :

له هغـه Icone څخـه عبـارت دي چـې د وینـډوز د انسټالیشـن پـه وخـت کـې پـه اتوماتیـک ډول جـوړیږي او هـېڅ یو (User) نشي کـولای چـې هغـه لـه منځـه یوسـي. بنسټیزې Icone لـه My computer، My Documents، Recycle Bin، Internet Explorer، My Network Place او System Folders څخه عبارت دي.

فرعي (Sub) Icone :

له هغه Icone څخه عبارت دی چې په کمپیوټر کې د User په واسـطه پـه فرعـي (لاسـي) توګـه جـوړیږي. فرعـي Icons په درې ډوله دي.

<u>**فایل:**</u> هغه کمپیوټري معلومات چې عملیه پرې ترسره شوي وي او یـوې منظمـې بڼـې تـه اوښـتې وي د فایـل پـه نـوم یادیږي، لکه: انځور، لیکنه، اواز، ویډیو، ګرافیک او داسې نور.

<u>**فولډر:**</u> فولډر یـو بکـس دی چـې پـه کمپیـوټر کـې د فـایلونو د مـنظم کولـو لپـاره پـه کـارېږي، کـه چېرتـه مـوږ پـه کمپیوټرکې خپل فایلونه د فولډر له مخې ترتیب نه کړو، نو فایلونه به په غیر منظمه بڼه شتون ولري او بیا نشو کـولای چې خپلو ځانګړو فایلونو ته په اسانۍ سره لاسرسی ولـرو، نـو پـه همدغـه دلیـل پـه وینـډوز کـې د درې ډولـه بکسـې فایلونو د سمبالولو لپاره په کارېږي چې هر یوه یې ځانته ارزښت لري.

ساده فولډر (New Folder):

له هغه بکسې څخه عبارت دی چې په کې فایلونه په اسانۍ سره منظم کېدای شي، د فایل لپاره کومه خاصـه ځانګړنـه نه لري، بلکې ساده او بسیطه بڼه لري او په عادي وخت کې کارول کېږي.

بکسه:(New Briefcase)

دغه بکسه له ساده فولډر سره ډېر توپیر لري، فرضاً موږ دوه کمپیوټرونه د لین پـه وسـیلې سـره نښـلوي دي لـه لـومړي کمپیوټر څخه مو فایلونه دویم کمپیوټرته د کاپي په حالت کې دي، نـو مـوږ پـه لـومړي کمپیوټرکـار ترسـره کـوو، د کار د ترسره کېدو په وخت کې دغه کمپیوټرونه په خپل منځ کـې Disconnect کېږي او د فـایلونو کـاپي کېـدل

ودريږي، اوس مو‌ږ غواړو چې کاپي دې بيا له هماغه ځای څخه پيل شي، نو هماغه Briefcase خلاصوو او په Task paneکې ورته په Update All کليک کوو، کاپي به بيا روانه شي.
يادونه: خو کله چې موږ وغواړو چې فايلونه دې د Update له بڼې څخه د Orphan fileبڼې ته تبديل شي، نو هماغه فايل انتخابوو او په Briefcase مينو کې پر Split From Original باندې کليک کوو، نو هماغه انتخاب شوی فايل به د Orphan file بڼې ته تبديل شي.
Orphan file څه ته وايي؟ له هغه فايل څخه عبارت دی چې د Briefcase په دننه کې پروت وي او اړيکه يې له بهرنۍ سرچينې سره قطع شوې وي .
د Briefcase بله اړينه اداري ګټه: که چېرې ستاسو خپل ليپټاپ او د ادارې ډيسک ټاپ کمپيوټر لري او غواړئ چې نيم کار د ورځې لخوا وکړئ او پاتې کار مو د شپې لخوا په خپل ليپټاپ کمپيوټرکې وکړئ، همدارنګه کوم بدلونونه چې مو د شپې په خپل کمپيوټرکې په هغه فايل کې راوستلې دي او غواړئ چې په ډيسک ټاپ کمپيوټرکې هم راشي، نو مخکې له دې چې دغه کار سرته ورسوئ، هغه فايل مخکې له دې چې USB يا فلش ته واچوئ لومړی يې په ډيسک ټاپ کمپيوټرکې Briefcase کې واچوئ او هغه فايل چې له Briefcase څخه بهر پروت دی هغه USB ته ولېږئ. د شپې مو زيات بدلونونه په هغه فايل کې راوستل چې په ليپټاپ کمپيوټرکې دي. او اوس غواړئ چې هماغه بدلونونه بېرته ډيسک کمپيوټرته دننه کړئ، نو هماغه فايل انتخاب کړئ او په Task pane کې پر Update Selected Item باندې کليک وکړئ، نو هغه نوي بدلونونه چې مو په ليپټاپ کې راوستلي دي، هغه به په ډيسک ټاپ کمپيوټرته ورزيات شي.
د Briefcase دريمه ګټه: که غواړئ چې څوک مو فايلونه په Guest او Limited يوزرونو کې ونه ګوري، نو هماغه فايلونه مو په Briefcase کې واچوئ، نو Briefcase هېڅکله په Guest او Limited يوزرونو کې نه خلاصيږي.
Zip Folder: د Zip لفظي معنا زنځير دی. دغه فولډر دوې مهمې دندې لري، لومړی يې فايلونو ته پاس ورد (شفر) ورکول او بل، د فايلونو وزن کمول دي. په Zip Folder کې د خپلې خوښې فايلونه واچوئ او که غواړئ چې پاس ورد (شفر) ورته ورکړئ، نو په فايل مينو کې په Add Password باندې کليک وکړئ، نو Dialog Box به راښکاره شي په لومړۍ خانه کې چې کوم توری وليکل شي، هغه ورته په دويمه خانه کې هم ليکو. که چېرته مو په ليکنه کې بدلون وي، نو Zip Folder به هغه پاس ورد وانخلي، ځکه دويمه خانه کې د تورو ليکل د پاس ورد د تائيدولو په معنا دي او له هغه څخه وروسته د OK په بټن کليک وکړئ. يو څه وخت پکار دی چې تر څو ټولو فايلونو ته پاس ورد ورکړئ. نو ددغه عمليې په سرته رسولو سره به ستاسو فايلونه خوندي شي او بې له تاسو څخه يې بل څوک نشي خلاصولی، په هغه صورت کې يې خلاصولی شي چې هغه ته مو پاس ورد ښودلی وي.
لنډيز(Shortcute): لنډيز د فايل او يا فولډر(Icone) له بڼې څخه عبارت دی چې په کمپيوټرکې يو kb ځای نيسي، ددې لپاره کارول کيږي چې هغه فايلونه او فولډرونه چې د کمپيوټرپه دننه کې په نورو ډرايونو Drives کې پراته دي، په آسانۍ سره ورته لاسرسی ولرو د لنډيز په ختمولو سره اصلي فايل او فولډر له منځه نه ځي، په طبيعت کې يې مثال د انسان يا نورو ځيزونو انځور دی انځور په خپله د يوه انسان يا شي لپاره لنډيز دی چې هغه انسان يا شی پرې په آسانۍ سره پيژندل کيږي. که چېرته يې انځور وسوځول شي، انسان له منځه نه ځي يعنې انځور او لنډيز سره ورته والی لري. د لنډيز د پيژندلو علامه په دغه بڼه د فولډر او فايل د (Icone) په کونج کې راځي چې دغه شکل د Shartcute معنا لري.


URL

نهم لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعگانې	
۱- د لوست موضوع	د Start په مینو کار کول	
۲- د زده کړې موخې: • پوهنیزې • مهارتي • ذهنیتي	زده کوونکي به د لوست په پای کې وکولی شي چې: – په سمه توگه دکمپیوټر په روښانولو به پوه شي، – له Start مینو څخه به کار واخیستلای شي، – هغه پروگرامونه چې په Start مینو کې موجود دي وپېژني او گټه به ترې واخیستلای شي، – د کمپیوټر له Start مینو او پروگرامو په اړه به د زیاتو معلوماتو له ترلاسه کولو سره مینه پیدا کړي.	
۳- د تدریس لارې	عملي کار، پوښتنه ا و ځواب، ډله ییز کار، یوکسیزکار	
٤- د تدریس وسیلې او مرستندویه توکي	درسي کتاب، چارټ،کمپیوټر، Projector او د هغه پرده.	
٥- د ارزونې لارې او وسیلې	شفاهي، عملي، څارنه او د ښوونکي د یادداشت کتابچه	وخت
٦- د زده کړې او تدریس فعالیتونه	سلام، احوال پوښتنه، د حاضرۍ اخیستل، د ټولگي تنظیم او د کورنۍ دندې کتل	٦ دقیقې
۷- د انگیزې رامنځته کول	ښوونکی دې لاندې پوښتنې په شفاهي ډول له څو تنو زده کوونکو څخه وکړي چې د لوست زده کړې ته چمتو شي. - آیا کله مو له Start مینو څخه کار اخیستي دی؟ - د Start مینو کوم Options پېژنئ؟	٤ دقیقې

وخت	د زده کوونکو فعالیتونه	۸- د ښوونکي فعالیتونه
۳۵ دقیقې	- د ښوونکي خبرو،ښوونو او تختې ته متوجه کېږي. - د ښوونکي له خوا د لوست تشریح او عملي لوست ته په غور غوږ نیسي. - زده کوونکي د نوي لوست د متن terminology په نښه کوي او تعریفونه یې په کتابچو کې لیکي. - د ښوونکي لخوا هره ورسپارل شوې دنده په خپل وار د ښوونکي له لارښوونو سره سمه سرته رسوي. - عملي لوست ته ځیر کېږي او په ورته غوږ نیسي. - په ډله ییز فعالیت کې پوره برخه اخلي او که کومه ستونزه ولري، له ښوونکي څخه مرسته غواړي. - ټول Options په سمه توګه زده کوي او په دنده یې ځانونه پوه کوي. - ټول زده کوونکي په ډله ییز ډول فعالیت په عملي توګه ترسره کوي. ټول په فعالیت کې فعاله ونډه اخلي. - زده کوونکي د ښوونکي له لارښوونېسره سم د لوست پایلې وایي. - د لوست لنډیز ته غوږ نیسي. - د ښوونکي پوښتنو ته د ځواب ویلو لپاره لاسونه پورته کوي او پوښتنو ته ځوابونه وایي. - د کورنۍ دندې موضوع یادداشت کوي او په کورونو کې یې بشپړوي.	- د لوست سرلیك دې پر تخته ولیکي او د تېر او نوي لوست ترمنځ دې اړیکې ټینګې کړي. - د Start Menu او د هغې ګټې، د کارولو ځای او په کومو پروګرامونو کې چې شتون لري تشریح کوي. - زده کوونکي هڅوي چې د نوي لوست د متن اصطلاحګانې په نښه کړي. - لوست په عملي بڼه زده کوونکو ته وښيي او بیا دې زده کوونکي پر ډلو ووېشل شي چې عملي کار پیل کړي. - د Start مینو هر پروګرام او Option په تفصیل سره په عملي توګه وکاروي. - زده کوونکي په ډلو ووېشي ترڅو Customize Start Menu په عملي ډول په کمپیوټرونو کې وکاروي. - زده کوونکي دې وهڅول شي د هر Option نوم او کار باندې ښه سم پوه شي. - له زده کوونکو څخه دې وغواړي چې د نهم لوست لومړی فعالیت پر ډله ییز ډول په عملي بڼه ترسره کړي او ښوونکی دې ورسره مرسته وکړي. - زده کوونکو ته لارښوونه کوي چې په خپلو ډلو کې د لوست دویم فعالیت ترسره کړي. - له څو تنو زده کوونکو څخه غواړي چې پخپل وار د لوست پایله ټولګیوالو ته ووایي. - د لوست لنډیز دې په لنډه او ساده ژبه زده کوونکو ته ووایي. - په څو لنډو پوښتنو سره دې د لوست ارزونه وکړي. - زده کوونکو ته کورنۍ دنده سپاري چې په بل درسي ساعت کې یې له ځانه سره راوړي.
د متن د ستونزمنو برخو روښانول Classic Start Menu: د مینو ډېر پخوانۍ بڼه ده چې اوس یې خلك نه کاروي.		
د فعالیتونو په اړه معلومات او پوښتنوته ځوابونه:		

اضافي معــلومات:

د Windows نورې مهمې برخې چې په درسي کتاب کې نه دي تشريح شوې، د ښوونکو د لازياتو معلوماتو لپاره يې په تفصيل سره بيانوو.

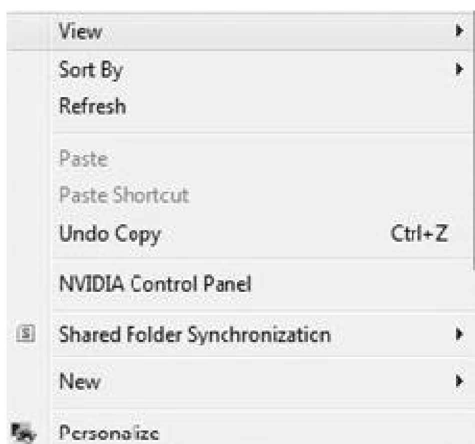
:Wallpaper

هغه انځور ته وايي چې د کمپيوټر په ډيسک ټاپ راښکاره کېږي.

مينوګانې: مينو هغه منظم لست دی چې پکې ټول پراته کمانډونه په فعال ډول کار کوي، موږ په کمپيوټر کې درې ډوله مينوګانې لرو:

:Start Menu

د وينډوز هغه پراخ لست دی چې پکې د وينډوز پروګرامونه او همدارنګه انسټال شوي پروګرامونه را ښکاره کېږي، البته ځينې پروګرامونه په دغه ځای کې د لنډيز په بڼه شتون لري.



:Context Menu

د ډيسک ټاپ له پاسه چې په هر ځای کې کليک وکړئ، د هماغه ځای اړوند context Menu را خلاصوي.

:Drop-down Menu

له هغه مينو څخه عبارت دی چې په وينډو ګانو کې موجود وي او د هر پروګرام مطابق کمانډونه را ښکاره کوي، لکه: Edit ، file او داسې نورې مينو ګانې

يادونه: کمانډ څه ته وايي؟ هرهغه څيز چې د هغې په مرسته په کمپيوټرکې يو کار ترسره شي، هغه ته کمانډ ويل کېږي او په دوه ډوله دي.

:Direct Command

هغه کمانډ ته وايي چې په single کليک سره کار کوي. په پورته بڼه کې Properties يو Direct کمانډ دی، څکه کله چې موږ پرې يو کليک وکړو، نو موږ ته د Desktop پراپرټيز (Properties) راښکاره کوي.

:Indirect Command

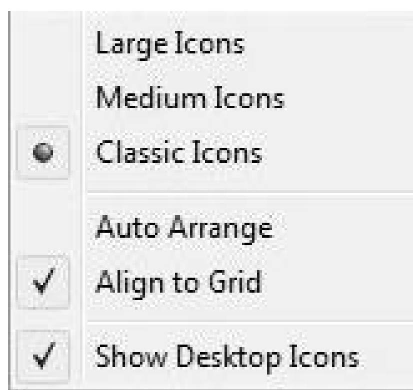
له هغه کمانډ څخه عبارت دي چې کار ترسره کېدل يې پر check Box پورې اړه لري، که چېرته Check box مخې ته √ ټيک مارک وي، نو کمانډ به کار کوي او که يې مخې ته √ نه وي، بيا به کار نه کوي. څرنګه چې موږ له ډيسک ټاپ څخه پيل کړيدی، نو بايد لومړی په ډيسک ټاپ باندې Right Click تشريح کړو.

هغه مهال چې موږ په ډيسک ټاپ ښي کليک وکړو، نو په دغه صورت کې موږ ته يو مينو راخلاصېږي چې Context Menuنوميږي، په دغه مينو کې لاندې کمانډونه شامل دي:

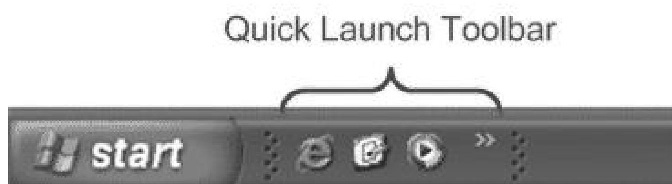
:Arrange Icons By

دا کمانډ هغه وخت پکار يږي چې د کمپيوټرپر ډيسک ټاپ Icons غير منظم پراته وي، دغه کمانډ نوموړي Ican په بېلوبېلو لارو سمبالوي.

Name: په دغه لاره کې فولډرونه په صعودي بڼه منظموو. چې دغه منظم کېدلو ته Ascending وايي.
Size: په دغه لار کې فايلونه د وزن له مخې برابريږي، هر هغه فايل چې وزن يې کم وي، لومړی راوړي او هر هغه فايل چې وزن يې زيات وي، هغه په پای کې راوړي.
Type : په دغه لار کې د هر پروګرام فايل يو له بل سره يو ځای راځي .
Modified : په دې لار کې هر هغه فايل يا فولډر چې لومړی ډيسکټاپ ته راغلی وي هغه لومړی راولي او همداسې په ترتيب سره نور.
Auto Arrange: کله چې ټيک مارک وي، هېڅکله به د ډيسکټاپ Icons غير منظم نشي.
Align to Grid: کله چې دا Option ټيک مارک وي، يو Icone به له بل Icone سره خوا په خوا نه کېښودل کيږي.
Show Desktop Icons: کله چې د Option ټيک مارک د ډيسک ټاپ Icons په بڼه ښکاري او له ټيک مارک څخه چې ووځي، نو بيا به د ډيسک ټاپ Icons هم پټ شي.
Lock Web Items On Desktop: کله مو چې د ډيسکټاپ مخ ته يوه د انټرنيټ پاڼه راوړې وي، هغه lock کوي او ځوک يې په اندازه کې بدلون نشي راوړای.
Run Desktop Cleanup Wizard: ددې په واسطه له ډيسکټاپ له مخې څخه ټول لنډيزونه، ټوليږي او په يو فولډر کې چې د Unused Desktop Shortcuts په نوم ياديږي، زېرمه کيږي
:MS-Paint
Ms-paint په وينډوز کې د رسامۍ لپاره کاريږي.
Extension يې Bmp يعنې bitmap نوميږي.
Extension څه ته وايي؟
Extension درې، څلور يا پنځه توري چې د هغه په مرسته کمپيوټر او کاروونکی يو فايل پېژني، له Extension څخه عبارت دی.



خپل کمپيوټر د لنډيز په مرسته قلف کول: که وغواړئ خپل کمپيوټر Lockکړئ او خپل وخت مو ضايع نه کړئ، نو ددې کار لپاره يو لنډيز د ډيسکټاپ پرمخ يا Quick Launch کې اضافه کړئ چې په يو کليک سره ستاسو کمپيوټر قلف يا Lock شي.



نو ددي کار لپاره لاندې پړاوونه بشپړ کړئ:

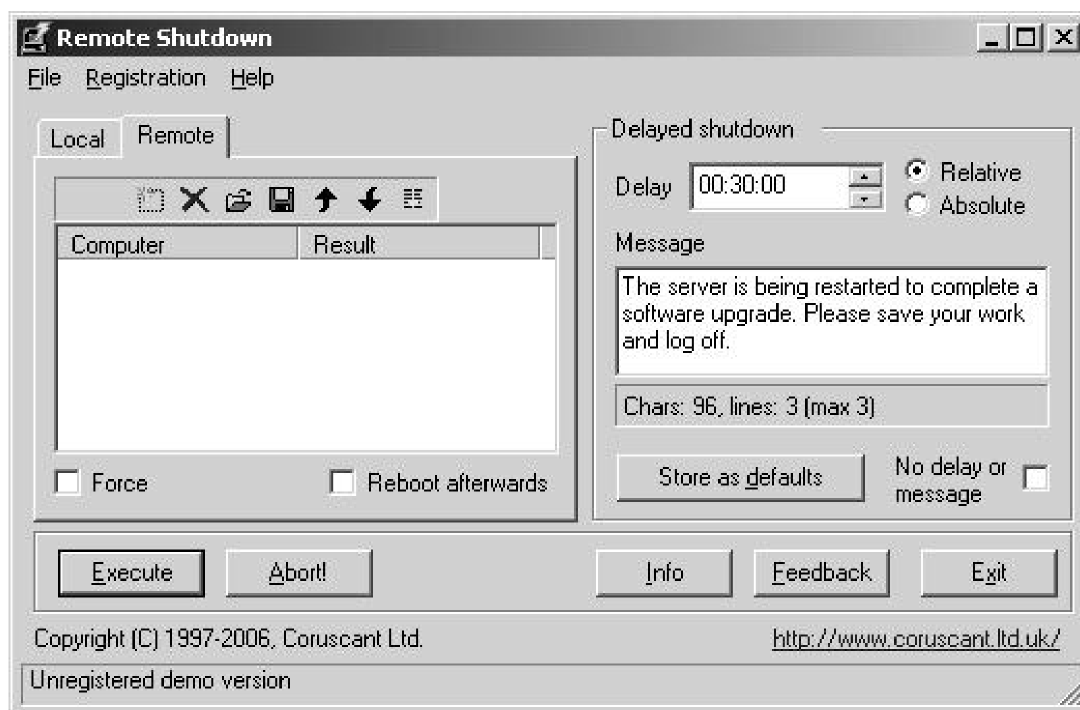
۱ -ډیسکټاپ په سر ښی کلیک کړئ او وروسته له هغه څخه له New څخه Shortcut غوره کړئ.

۲ - اوس تاسو ته یو بکس ښکاري، په بکس کې Type the location of the Item په برخه کې لاندې عبارت ولیکئ:

rundll۳۲.exe user۳۲.dll,LockWorkStation user۳۲.dll,LockWorkStation

۳ -د Next په button کلیک وکړئ او خپل لنډیز ته نوم ورکړئ، له هغه څخه وروسته د Finish په انتخاب کلیک وکړئ.

اوس هرکله چې ددې لنډیز پرمخ کلیک وکړئ، نو کمپیوټر مو قلف(Lock) کیږي.



لسم لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

<table>
<tr><th>سرلیکونه</th><th colspan="2">موضوعگانې</th></tr>
<tr><td>۱- د لوست موضوع</td><td colspan="2">(اکونټ) Account او د هغه پرانیستل</td></tr>
<tr><td>۲- د زده کړې موخې:
• پوهنیزې
• مهارتي
• ذهنیتي</td><td colspan="2">- زده کوونکي به په کمپیوټر کې Account وپېژني،
- څو ډوله اکونټ په یو کمپیوټر کې وي، په هر یو به ښه پوه شي،
- په کمپیوټر کې به میلمه (Guest Account) وپېژني.
- زده کوونکي بـه اکونـټ Create،Delete،Rename او همدارنگـه د Password بدلوول، جوړول او د انځور بدلول زده کړي.
- د Admin او Account Limited ترمنځ له توپیر پیدا کولو سره بـه مینـه وال شي،</td></tr>
<tr><td>۳- د تدریس لارې</td><td colspan="2">عملي کارکول، پوښتنه او ځواب، ډله ییز کار، یوکسیزکار</td></tr>
<tr><td>٤- د تـدریس وسـیلې او مرستندوی توکي</td><td colspan="2">درسي کتاب، د Account انځورونه، کمپیوټر، پروجکټور او د هغه پرده.</td></tr>
<tr><td>٥- د ارزونې لارې او وسیلې</td><td>شفاهي، عملي، څارنه او د ښوونکي د یادداشت کتابچه</td><td>وخت</td></tr>
<tr><td>٦- د زده کـړې او تـدریس فعالیتونه</td><td>سلام، روغبړ، احوال پوښتنه، د حاضرۍ اخیستل، د ټولگي تنظیم او د کورنۍ دندې کتل</td><td>٦ دقیقې</td></tr>
<tr><td>۷- د انگیزې رامنځته کول.</td><td>ښوونکی دې لاندې پوښتنې په شفاهي ډول لـه څو تنو زده کوونکو څخه وکړي چې د لوست زده کړې ته چمتو شي.
- ویلای شئ چې په کمپیوټر کې څو ډوله اکونټونه (Accounts) جوړیدای شي؟</td><td>٤ دقیقې</td></tr>
</table>

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
- زده کوونکوته لارښوونه کوي چې یو ځل نوی لوست په چوپه خوله ولولي. - له زده کوونکو څخه د تېرلوست په اړه پوښتنې کوي. - لوست تشریح کوي بیا یې په عملي بڼه ښیي. - زده کوونکي دې په مناسبو ډلو وویشي او لارښوونه دې ورته وکړي چې په کمپیوټر کې (Account) جوړ کړي. - د Limit او Admin اکونت توپیر روښانوي او بیا یې په عملي بڼه ښیي. - د میلمه (Guest) او اکونټ (Account) په اړه معلومات ورکوي بیایې په عملي بڼه ښیي. - د اکونټ انځور (Account picture)، اوهمدارنګه د اکونټ نوم (name Account) او Password بدلولو په اړه معلومات ورکړي. - له زده کوونکو څخه د لوست په اړه پوښتنې کوي اود نه پوهیدو په صورت کې ښوونکی ورته ځواب وایي. - له زده کوونکو څخه غواړي چې د پوښتنو ځوابونه یادداشت کړي. - یو ځل د لوست لنډیز په لنډو او ساده جملو کې وایي. - د لوست د ازروښ په موخه له زده کوونکو څخه د هغوی د ځانګړې پوهې په پام کې نیولو سره پوښتنې کوي، خو اعلی، منځني او کمزوري زده کوونکي دې په پام کې ونیسي. - د کتاب له مخې کورنۍ دنده ورکوي.	- نوی لوست په چوپه خوله لولي. - پوښتنو ته ځوابونه ورکوي. - ښه په ځیر سره غوږ نیسي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم عمل کوي. - غوږ نیسي، بیا عملي کار پیلوي او که له ستونزو سره مخامخ شي، له ښوونکي څخه مرسته غواړي. - د ښوونکي لارښوونې سره سم عمل کوي Guest Account یو ځل on کوي او بیا هغه بېرته Off کوي. - پوښتنو ته سم او ښه ځوابونه وایي. - د امکان تر حده زده کوونکي ځوابونه وایي او د نه پوهیدو په صورت کې د ښوونکي ځوابونو ته غوږ نیسي وایي. - ټول دې ځوابونه په خپلوکتابچو کې یادداشتوي. - د ښوونکي له خوا د لوست لنډیز ته غوږ نیسي. - هر یو دې کوښښ وکړي چې دپوښتنې په ځواب ویلو کې ونډه واخلي. - دکورنۍ د ندې موضوع په خپلو کتابچو کې لیکي او په کورکې یې بشپړوي دې.	۳۵ دقیقې
د متن د ستونزمنو برخو روښانول: - Control Panel: یوه پاڼه ده چې د کمپیوټر مهم انتخابونه (Options) هلته ځای لري.		
معلومات او پوښتنو ته ځوابونه		

اضافي معـلومات:

پـه کمپيـوټرکې څـو ډولـه اکونټونـه دي چـې لانـدې يـې ډولونـه او جوړيـدل تشـريح شـوي دي.
User Account وینډوز ته د ننوتلو یوه لاره ده.

:Main-Administrator

دغه user د وينډوز د Installtion په وخت کې جوړيږي او که يو کاروونکی د دغه user په ذريعه وينډوز ته دننه شي، پر کمپيوټر به بشپړ واک ولري.

:Sub-Administrator

د کاروونکي لخوا جوړيږي او د Main-Admin په پرتله لږ واک لري.

: Main-Limited

دغه يوزر (user) د وينډوز د Installtion په وخت کې جوړيږي او په دغه يوزر کې د کمپيوټر د کاروونکو واکونه محدود شوي وي.

:Sub-Limited

دغه يوزرونه په کمپيوټرکې د networking يا په Internet Clubs کې په کار ولېږي چې د کمپيوټرکاروونکي په کمپيوټر کې کوم بدلونونه رانه ولي.

څرنگه کولای شو چې Sub-Limited يوزر جوړ کړو؟ Run خلاصوو او هلته Cmd ليکو وروسته net userليکو space وهو او بيا User_name ليکو او وروسته space وهو او add ليکو.

د Create a Password په واسطه يو User ته پاسورډ ورکول کيږي.

د Change My Picture په واسطه د يوزر انځور تبديليږي.

Setup a .Net passport د انټرنېټ دی اړيکې د شتون په ترڅ کې کولای شو داسې User name او passwordجوړ کړو چې د هغې په مرسته وکولای شو چې په انټرنېټ کې ژوندی خبرې اترې وکړو، خپل انټرنيټ پاڼې جوړې او نور کارونه پرېکولای شو.

:Schedule Task

په دغه ځای کې موږ يو پروگـرام يا فايـل تـه وخت ټاکلی شو چې په هماغه ټاکلي وخت دې خـلاص شي.

په Applications کـې ورته پـروگرام انتـخـابوو او په Browse کې ورته خپل د خوښې فايل انتخابوو

:Power Options

په Presentation Schemes کې بېلابېل ډول Power Sitting شتون لري چې په کېلـک کولو سـره يې بيهونه بدلون کوي، دلته دوه حالته شتون لري:

Plug In هغه وخت چې کمپيوټر په چارج کې وي، څومره وخت وروسته چې کمپيوټر بيکاره پرېښودل شي مونيټور، هارډډسک او يا کمپيوټر له څومره وخت څخه وروسته Standby شي. (Standby) هغه حالت دی چې کمپيوټر روښان، خو لږه بريښنا مصرفوي.

AlarmslowBatteryAlarms

کله چې د لېپټاپ د بټرۍ چارچ هغه فیصدي ته راورسیږي چې مو ورته انتخاب کړیده، نو هغه وخت کمپیوټر یو زنګ وهي.

Criticalbatteryalarm

کله چې د بټرۍ چارج بیخي کم شي، نو کمپیوټر دې بند، یا د stand by او یا ګل شي.

Hibernate څه شی دی؟

هرکله چې کمپیوټر Hibernate شي، نو هر هغه فایلونه چې مو خلاص پرایښي او بیا ۸ یا زیاتې ورځې وروسته خپل کمپیوټر روښان کړو، همغه فایلونه به خلاص وي.

که غواړئ خپل کمپیوټر Hibernate کړئ، نو باید چې د غه Option ټیک مارک شي، نو کولای شو چې خپل کمپیوټر Hibernate کړو.

یوولسم لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعگانې	
۱- د لوست موضوع	د پښتو ژبې ورزیاتول	
۲- د زده کړې موخې: • پوهنیزې • مهارتي • ذهنیتي	- زده کوونکي به د Admin Account په گټو پوه شي، - کمپیوټرته به ژبه ورزیاته کړای شي، - کمپیوټر ته به د ژبې له زیاتولو سره مینه پیدا کړي.	
۳- د تدریس لارې	عملي لوست، پوښتنه او ځواب، ډله ییز کار، یوکسیزکار	
٤- د تدریس وسیلې او مرستندوی توکي	درسي کتاب، چارټونه، کمپیوټر او پروجکټور.	
٥- د ارزونې لارې او وسیلې	شفاهي، عملي، څارنه او د ښوونکي یادداشت کتابچه	وخت
٦- د زده کړې او تدریس فعالیتونه	سلام، احوال پوښتنه، د حاضرۍ اخیستل، د ټولگي تنظیم او د کورنۍ دندې کتل	٦ دقیقې
۷- د انگېزې رامنځته کول	ښوونکی دې لاندې پوښتنه په شفاهي ډول له څو تنو زده کوونکو څخه وکړي چې د لوست زده کړې ته چمتو شي. - څوک ویلای شي چې په کمپیوټر کې ژبه څه معنا لري؟	٤ دقیقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
- د تېر او نوي لوست ترمنځ دې اړیکې ټینګې کړي او د لوست سرلیک دې پرتختې ولیکي. د نـوي لوسـت د مـتن پـه اړه معلومـات ورکـوي او زده کوونکو دې د لوست نوي متن ته ځیر کړي. - له زده کوونکي څخه غواړي چې خپل کمپیوټرونه روښانه کړي او Control Panel پرانیزي. - زده کوونکي دې وګوماري چې متن په چوپه خوله ولولي او د محتوا په اړه دې لږ څه فکر وکړي. - زده کوونکو ته لارښوونه کوي چې پخپلو کمپیوټرونو کې په Control Panel کې د Language option پیدا کړي. - لوست دې په عملي توګه په پرجکټورکې وښیي. - زده کوونکي دې وګوماري چې د دې لوست د فعالیتونو لومړی او دویم فعالیت ترسره کړي. - زده کوونکي دې په څو مناسبو ډلو وویشل شي او هرې ډلې ته دې لارښوونه وکړي چې د خپل کمپیوټر ژبه بدله کړي او نوې ژبه دې ورزیاته کړي. - د لوست لنډیزدې زده کوونکو ته ووايي او په څو لنډو پوښتنو دې د لوست د زده کړې ارزونه وکړي. - د لوست په پای کې دې زده کوونکو ته کورنۍ دنده ورکړي چې په بل درسي ساعت کې یې له ځانه سره راوړي.	- د تېر او نوي لوست ترمنځ د اړیکو تشریح ته غوږ ونیسي او تختې ته دې متوجه شي. - خپلو کتابونو ته ځیرشي او د ښوونکي د لوست تشریح ته دې غوږ ونیسي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم عمل ترسره کوي. - زده کوونکي متن له ځان سره په چوپه خوله لولي اوپه مفهوم یې فکر کوي. - Control Panel پرانیزي او انتخاب یا Option پیدا کوي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم عمل کوي، او فعالیت سرته رسوي. - ډله ییز فعالیتونه سرته رسوي او خپلې ستونزې حل کوي. - څو تنه زده کوونکي دې په وار سره د ټولګي په مخ کې خپل کمپیوټر ته یوه ژبه زیاتوي او د نیمګړتیا په صورت کې ښوونکی ورسره مرسته کوي. - د لوست لنډېز ته غوږ نیسي او پوښتنو ته ځوابونه وایي. - کورنۍ دنده اخلي او په راتلونکي درسي ساعت کې یې بشپړ د ښوونکي ته ښیي.	۳۵ دقیقې

د متن د ستونزمنو برخو روښانول:

Date,Time,Language and Regional Options : هغه انتخاب (Option) دی چې د هغه په وسیله کمپیوټر ته تاریخ او وخت ورکوي او ژبې هم ورزیاتوالی شو.

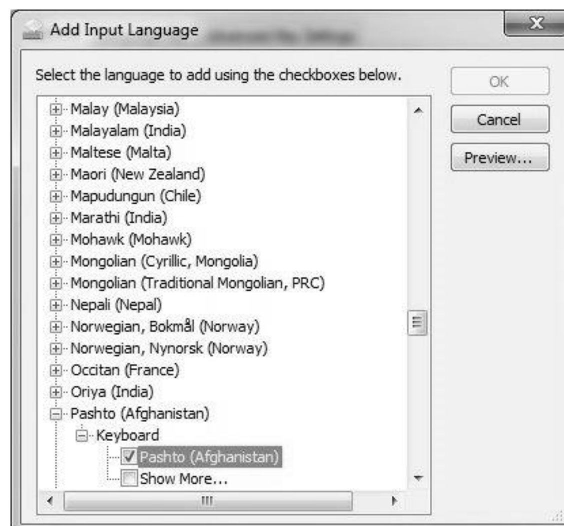
د فعالیتونو په اړه معلومات او پوښتنو ته ځوابونه:

کمپیوټرونه معمولاً یوه الکترونیکي کلیزه لري چې په اتومات ډول کار کوي. کله چې کمپیوټر غلی وي، کلیزه او ساعت له بټرۍ سره چې په اصلي دړه کې ځای لري، اړیکه لري، نېټه او وخت د څو دلیلونو لپاره کارول کېږي، لکه: د یوه فایل د ذخیره کېدو نېټه او وخت، د الکترونیکي پیغامونو د لیږلو وخت، ثبتول او داسې نورو مواردو لپاره کارول کېږي. سربېره پر دې ځینې کړنې وخت او نېټې ته اړتیا لري، که چیرې جوړ نه وي نو دا کړنې په ښه توګه صورت نه نیسي. نېټه او وخت معمولاً د Taskbar د پټې په ښي لوري کې ځای لري په ساعت کلیک وکړئ،

Data and Time Properties پاڼه به خلاصه شي.
د Desktop اجزاوې او تعریفونه یې:
وینډو: وینډو یوه کړکی ده کومه چې د کمپیوټرپه ډیسک ټاپ راښکاره کیږي او د وینډوز سره یې توپیر دادی چې هغه یو چلوونکی نظام دی او وینډو د هغه پروګرام یوه برخه جوړوي.
ایکن: د کمپیوټر په ډیسک ټاپ کې یو کوچنی عکس راښکاره کیږي چې هر یو یې بېلا بېله دنده لري ایکنونه په دوه ډوله دي.

اضافی معـلومات:

څنګه کولای شو چې خپل کمپیوټر ته پښتوژبه ور زیاته کړو؟
هغه کمپیوټرونه چې پښتو نه لیکي یا هم پښتو لیکنه نه ښیي، څه ستونزه ده؟ راځئ چې خپل کمپیوټرونه پرته له کومې ستونزې یوازې د موږک په څو واره کلیک کولو سره په پښتو لیکلو اړباسو.
١ Control Panel او په هغه کې Region and Language باندې کلیک وکړئ.
٢ .وروسته Keyboards and Languages باندې کلیک وکړئ.
٣ .بیا دریم ګام کې په Change keyboards تڼۍ باندې کلیک وکړئ.
٤ .وروسته Add تڼۍ باندې کلیک وکړئ او له پرانیستل شوي لیست څخه (Pashto Afghanistan) په نښه کړئ.
٥. بیا OK تڼۍ باندې کلیک وکړئ.
تاسو ته به پښتو زیاته شي.



په همدې ډول تاسو هره ژبه چې وغواړئ خپل کمپیوټر ته یې زیاتوالی شئ.
په وینډوز اکس پي کې زیاتره ا د پښتو ژبه نشته نو تاسو یو پوستغالي ته اړتیا لرئ چې باید هغه لومړی په کمپیوټر کې Install کړئ.

دولسم لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعگانې	
۱- د لوست موضوع	مایکروسافټ پینټ پروگرام (Paint)	
۲- د زده کړې موخې: • پوهنیزې • مهارتي • ذهنیتي	- زده کوونکي به د دغه لوست په زده کولو سره انځوریز فایلونه جوړ یا سم کړي. - د پینټ پروگرام پر ګټو به وپوهېږي، - په عملي بڼه به د انځوري فایلونو تصحیح تمرین کړای شي، - له پینټ پروګرام سره به زیاته مینه پیدا کړي.	
۳- د تدریس لارې	عملي کار، پوښتنه او ځواب، ډله ییز کار، یوکسیزکار	
٤- د تدریس وسیلې او مرستندویه توکي	درسي کتاب، چارټونه، کمپیوټر، پروجکټور او دهغه پرده	
٥- د ارزونې لارې او وسیلې	شفاهي، عملي، څارنه او د ښوونکي د یادداشت کتابچه	وخت
٦- د زده کړې او تدریس فعالیتونه	سلام، احوال پوښتنه، د حاضرۍ اخیستل، د ټولګي تنظیم او د کورنۍ دندې کتل	٦ دقیقې
۷ـ د انګیزې رامنځته کول	ښوونکی دې لاندې پوښتنې په شفاهي ډول له څو زده کوونکو څخه وپوښتنې چې د لوست زده کړې ته چمتو شي. - آیا پوهیږئ چې پینټ کوم پروګرام دی؟ - دا پروګرام د څه لپاره په کارېږي؟	٤ دقیقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
- د نوي لوست متن په لوړ او مناسب غږ لولي او وروسته یې په یو یا دوو زده کوونکو هم لولي. - زده کوونکي دې په ډلو ووېشي او هرې ډلې ته دې سپارښتنه وکړي چې د Microsoft Paint Progarm د یو بل په مرسته په کمپیوټر کې پیدا کړي او هغه دې پرانیزي. - نوی لوست په عملي بڼه زده کوونکو ته ښيي. - زده کوونکو ته دنده ورکوي چې د پینټ پروګرام انتخاب او (Optien) په عملي توګه وکاروي. - زده کوونکوته دې لارښوونه وکړي چې د لوست فعالیتونه په کمپیوټرونو کې په عملي بڼه زده کړي. - د لوست لنډیز بیانوي، د لوست ارزونه کوي، د زده کوونکو پوښتنې ځوابوي او کورنۍ دنده ورکوي.	- متن ته ګوري، غوږ نیسي او خپلې ستونزې په متن کې په نښه کوي او له ښوونکي یې د حل پوښتنه کوي. - پروګرام پرانیزي او د ستونزو په اړه پوښتنې کوي. - عملي لوست ته په ځیر سره غوږ نیسي. - پر لارښوونو عمل کوي او کوښښ کوي چې ټول انتخابونه عملي کړي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم فعالیتونه ترسره کوي، خپلې ستونزې حلوي او له ښوونکي څخه پوښتنې کوي. - غوږ نیسي، په ارزونه کې ونډه اخلي، پوښتنې کوي او کورنۍ دنده یادداشتوي.	۳۵ دقیقې

د متن د ستونزمنو برخو روښانول:

TIFF,GIF,JPEG,bmp : دا د فایلونو د زېرمه کولو یا هم د Save کولو فارمټونه دي چې په راتلونکي کې به یې په تفصیل سره ولولئ.

د فعالیتونو په اړه معلومات او پوښتنو ته ځوابونه:

Ms-paint په وینډوز کې د رسامۍ لپاره کارول کیږي او کولای شو چې انځورونه هم پکې کوچني کړو. د دې پروګرام Extension

Bmp یعنې bitmap نومیږي، په نوموړي فارمټ فایل په دې پروګرام کې Save کیږي.

اضافي معـــلومات:

Ms Paint ایم ایس پینټ:

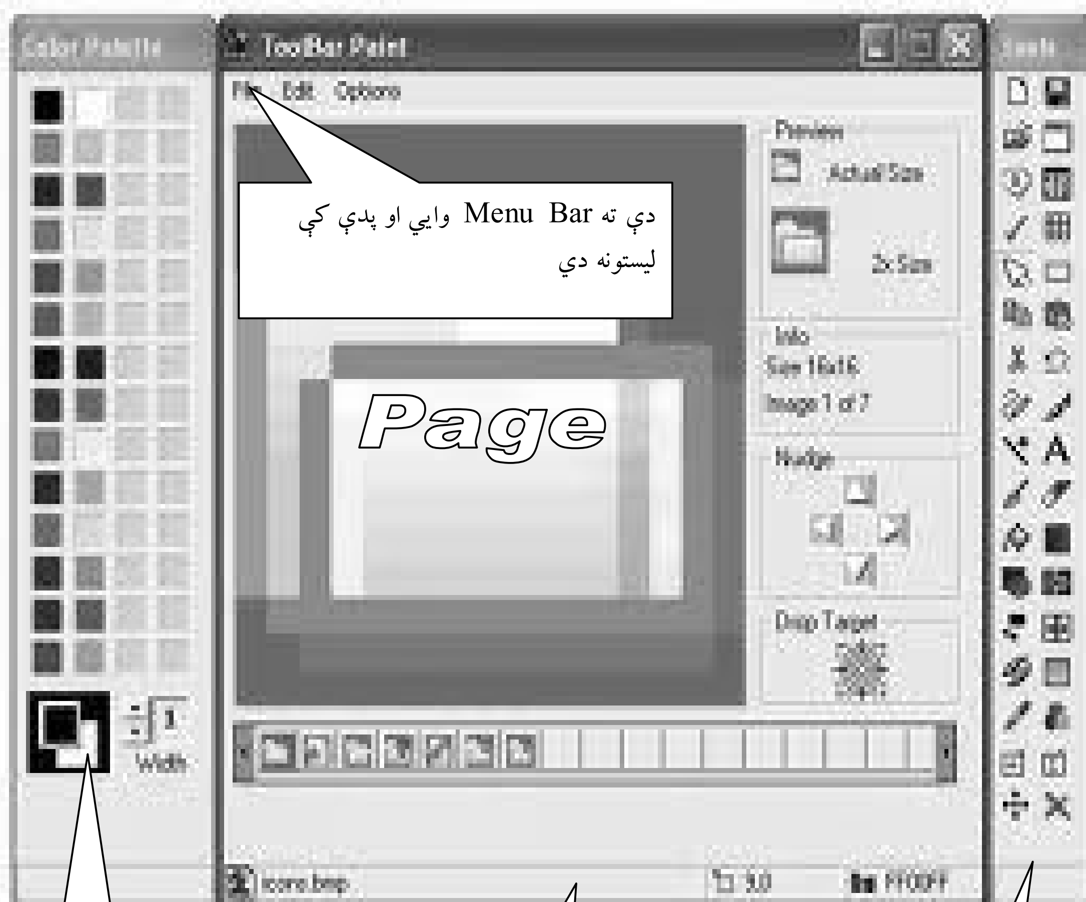
دا پروګرام چې د وینډوز دپروګرام یوه برخه ده، د رسامی او ډیزاین جوړولو لپاره کارول کیږي، ددې پروګرم په واسطه کولای شو چې ډېرې ښکلې بڼې جوړې کړو او هغه په بېلوبېلو رنګونو ښکلي کړو. د پینټ پروګرام ته داخلیدل یا هم پروګرام ته د ننوتلو لاره:

په دوو لارو کولای شو چې دې پروګرام ته د ننه شو:

۱. دStart انتخاب باندې چپه کلیک کوو چې له دې سره به یو لیست خلاص شي، په لیست کې د program کمانډ باندې کلیک کوو او یو فرعي لیست خلاصیږي، په هغه کې All program باندې کلیک کوو او له فرعي لیست څخه له Paint په کمانډ کلیک کوو، له دې سره به دا Accessries پروګرام راخلاص شي.

۲. پر Start باندې کلیک کوو او بیا په لیست کې دRun کمانډ باندې کلیک کوو او له دې سره به یو پیغام راخلاص شي، په هغه کې به mspaint ولیکئ او پهOK باندې به کلیک وکړئ، نو پروګرام به راخلاص شي.



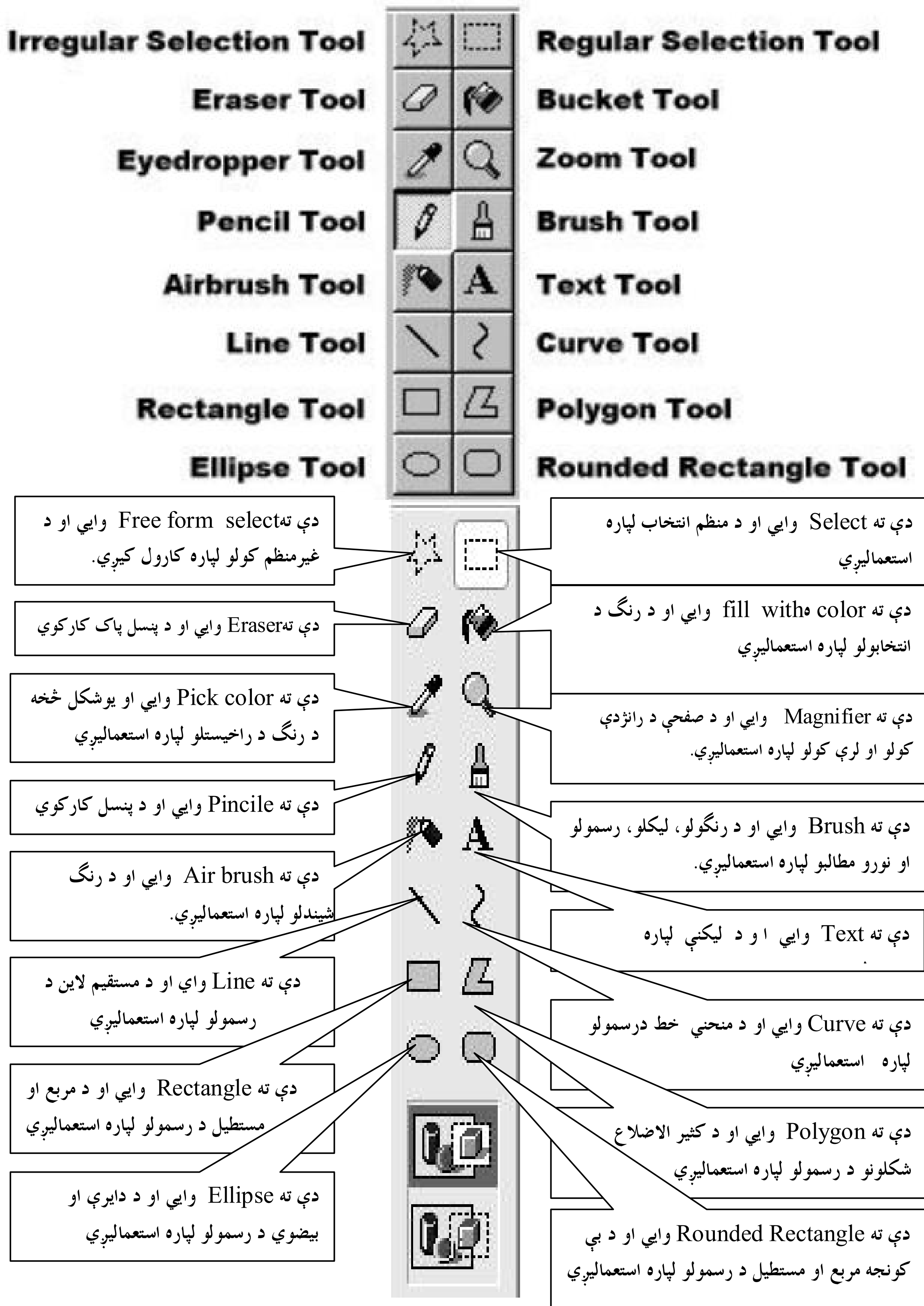


دې ته Color Box وايي او
کولی شو رنگونه له دې ځای
څخه انتخاب کړو.

دې ته Status bar وايي او د
احصايې لپاره استعماليږي

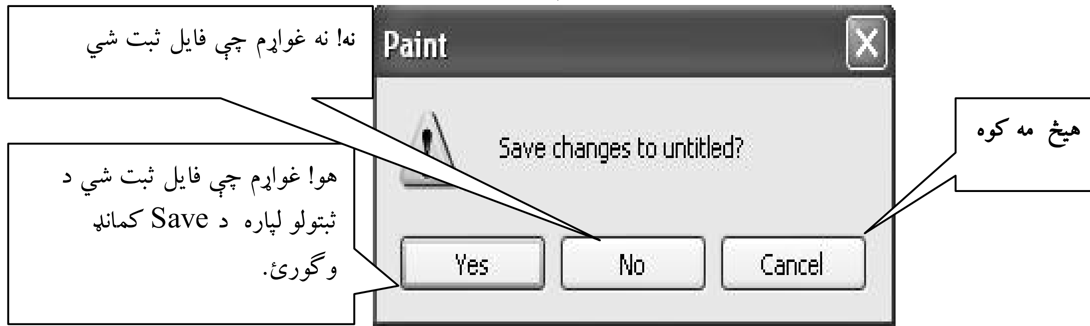
دې ته Tool Box وايي او د بېلابېلو
کارونو د ترسره کولو لپاره استعماليږي.

د ټولبکس Tool Box کارول:

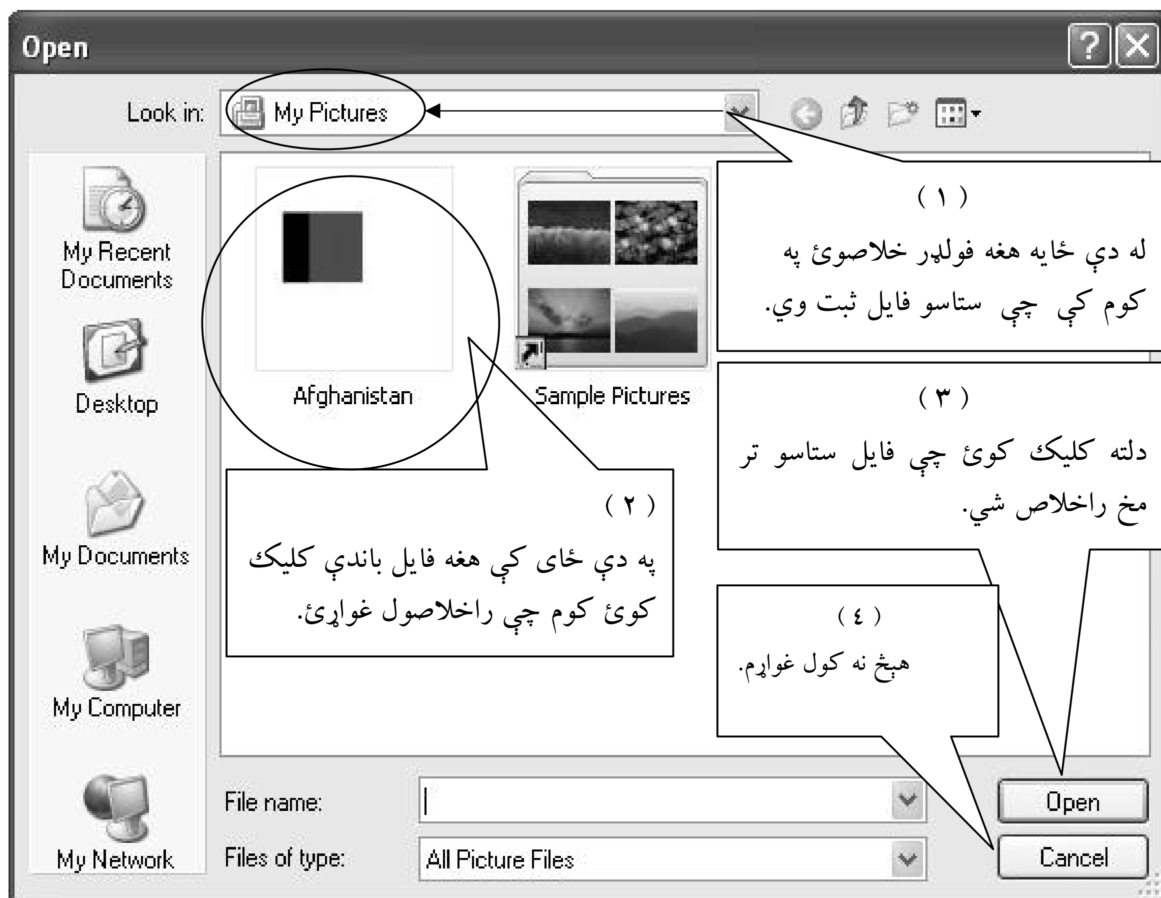


File Menu فایل مینو:

ewN.۱ (نیو): د نیو په واسطه کولای شو چې یوه کارول شوې پاڼه بنده او پر ځای یې یوه نوې پاڼه پرانیزو. کله چې په نیو باندې کلیک وکړئ، یو پیغام به ستاسو پر مخ راخلاص شي او دا به وپوښتني چې د نوې پاڼې په راتلو کار شوې پاڼه بندیږي؟ ایا هغه په کمپیوټر کې ساتل غواړئ؟



۲. Open (اوپن): د اوپن په واسطه کولای شو یو پخوانی Save (ثبت) شوی فایل راخلاص کړو. د فایـل د راخلاصولو لپاره باید تاسو ته د هغه فایل نوم او پته معلومه وي.

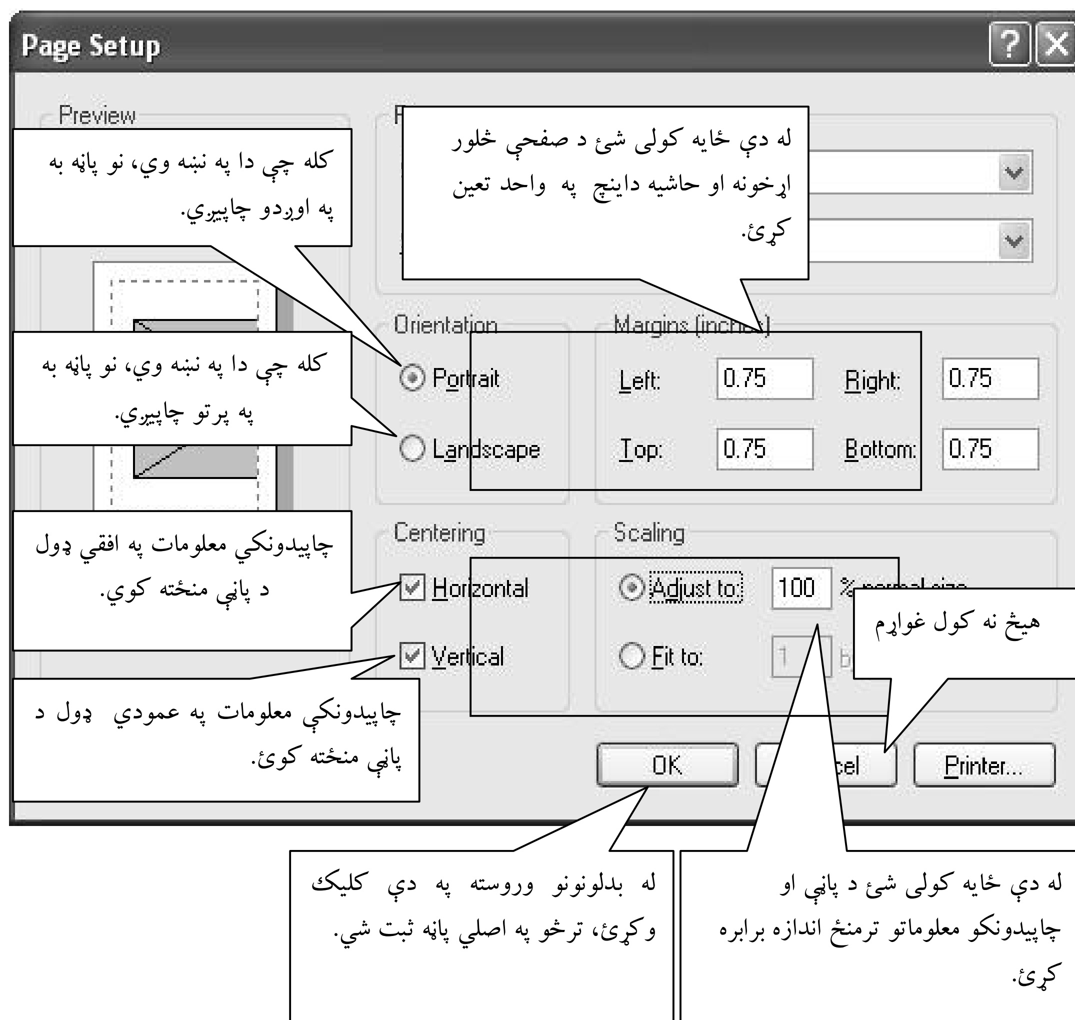


۴. Save as: که غواړئ چې یو ثبت شوی فایل د دویم ځل لپاره ثبت کړئ، نو له دې کمانډ څخه استفاده کـوئ. مطلب دا چې د ثبت شوي فایل یوه بله کاپي جوړوي.

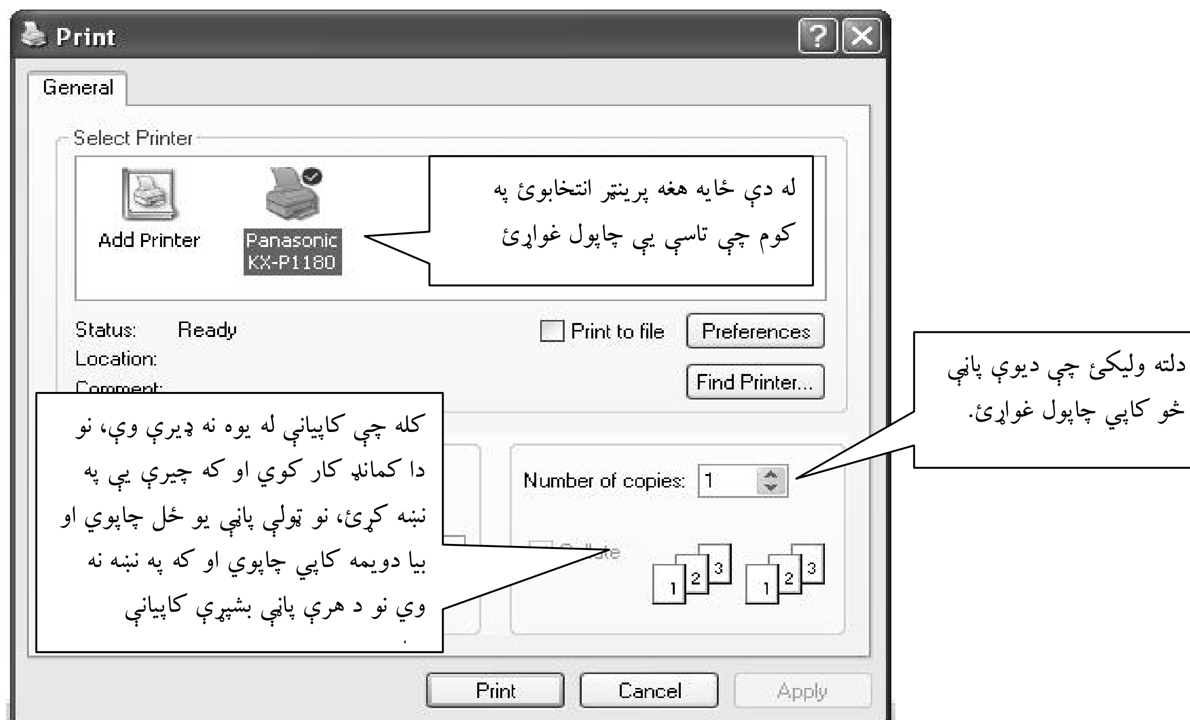
From Scanner or camera.٥: كه غواړئ چې يو انځور يا په قلم جوړ شوى شى د سكېنر يا ډيجيټل كمرې لـه لارې كمپيوټر ته دننه كړئ، نو له دې كمانډ څخه ګټه واخلئ. په ياد ولرئ چې دا كمانډ تر هغې غيـر فعالـه وي، تـر څو چې موږ سكېنر يا كمره له كمپيوټر سره ونه لګوو.

٦. Print priview: ددې په واسطه كولای شئ، هغه فايل چې چاپول يې غـواړئ، د چـاپ څخـه يـو ځـل دمخـه وګورئ، ترڅو تاسو ته څرګنده شي چې د چاپ نه وروسته به دا فايل څنګه ښكاري.

Page Setup.٧: دده په واسطه كولای شو، د چاپولو لپاره پاڼه برابره كړو.



Print٨ : كله چې معلومات او پاڼه د چاپولو لپاره تياره شوه، نو دا كمانډ يې د چاپولو لپاره كاروو.



۹. Send: که چیرته د انټرنیټ اسانتیا شتون ولري، ددې کمانډ په واسطه کولای شو، موجود فایل انتقال کړو.

۱۰. Set as background (iledT): ددې لپاره کارول کیږي چې موجود فایل پر دیسکټاپ بانـدې راوسـتل شـي، خو موجود فایل به په ډیسکټاپ باندې څو ځله ښکاري.

۱۱.Set as desktop (Centered): دا هم موجود فایـل پـه ډیسـکټاپ راولـي، خـو فایـل بـه یـو ځـل او یـوازې د ډیسکټاپ په منځ کې ښکاري.

۱۲. د ۱،۲،۳،٤: عددونه د هغو فایلونو شمېره ده چې په وروستي ځل کارول شوي وي. لـه دې ځایـه هـم کـولای شـو نوموړي فایلونه راخلاص کړو.

۱۳.Exit: په دې کمانډ باندې د پینټ پروګرام بندیږي.

نوټ: ځینې کمانډونه کولای شو چې له موس څخه پرته د کیبورد له لارې هم پرې کار وکړو.

د هر کمانډ لپاره د هغه لنډونه یا (شارټکټ) په مینو کې د همغه کمانډ ترمخ لیکل شوې وي

د فایل مینو د ځینو کمانډونو لنډونې یا شارټکټونه په لاندې ډول دي:

Ctrl + N = New
Ctrl + O = Open
Ctrl + S = Save
Ctrl + P = Print
Alt + F4 = Exit

Edit Menu ایډیټ مینو:

۱. Undo: ددې په واسطه کولای شئ، یو عمل وروسته ولاړ شي. په یاد ولرئ چې دا کمانډ تر درې ځلور وروسته راتلو پورې فعال وي.

۲.Repeate: دا کمانډ تر هغې پورې غیر فعال وي، ترڅو چې د انډو کمانډ کارول نشي. کار یې داده چې کله د انډو په واسطې باندې وروسته لاړ شئ، نو کولای شئ چې ددې په واسطه بېرته مخکې ولاړ شئ.

۳. Cut: دCut په واسطه کولای شئ چې select (منتخب) شوی ځای له یوه ځایه عوص او په بل ځای کې یې واچوو (ونښلو). همدارنګه کولای شو چې له یوه فایل څخه بل فایل ته هم څه شی کټ او پیسټ کړو.

۴.Copy: ددې کمانډ په واسطه کولای شو د یو select شوي ځای څخه کاپي یا کاپیانې وباسو او هم له یوه فایل څخه بل فایل ته کاپي کولای شو. په یاد ولرئ چې د یو ځل کاپي وهلو نه وروسته کله هر څو کاپیانې وباسو، نو یوازې د پیسټ کمانډ کاروو.

۵. Paste: ددې په واسطه کولای شئ کټ یا کاپي شوي معلومات په یوځای کې واچوو (ونښلو). دا کمانډ کټ او کاپي له دواړو څخه وروسته کارول کیږي.

۶. Clear Selection: ددې په واسطه یوه منتخب بڼه یا ځای پاکولای شو.

۷.Selecte all: ددې په واسطه کولای شو ټول فایل select (انتخاب) کړو.

۸. Copy to: دا کمانډ یو select (منتخب) یوه بل فایل یا فولډر ته صادر وي.

۹.Paste from: ددې کمانډ په واسطه یو بل فایل اوسني فایل ته راخلاصولی شي او یا هم ویلی شو چې دا کمانډ بل فایل اوسني فایل ته واردوي.

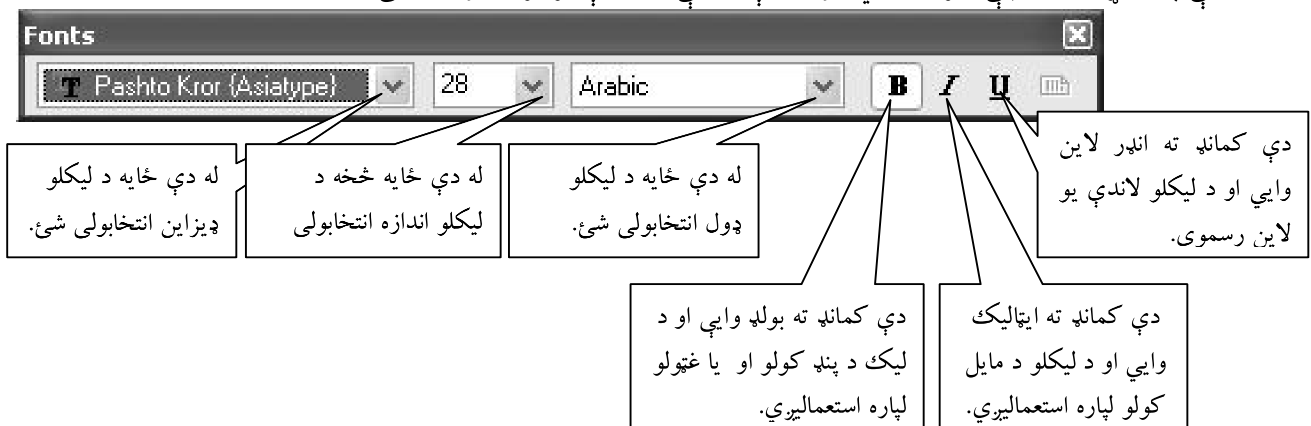
View Menu ویو مینو:

۱.Tool box: ددې کمانډ په واسطه کولای شئ چې Toolbox پټ یا ښکاره کړئ. په یاد ولرئ کله چې ددې کمانډ ترڅنګ د صحي نښه (✓) وه، نو ټول باکس به ښکاره وي او که نښه نه وه، نو پټ به وي.

۲. Color box: ددې کمانډ په واسطه کولای شئ color box (د رنګونو بکسه) پټه یا ښکاره کړئ. په یاد ولرئ کله چې ددې کمانډ ترڅنګ د صحي نښه (✓) وه، نو color box به ښکاره وي او که نښه نه وه، نو پټ به وي.

۳. Statuse bar: ددې کمانډ په واسطه کولای شئ چې stats bar (د احصایې پټې) پټه یا ښکاره کړئ. په یاد ولرئ، کله چې ددې کمانډ ترڅنګ د صحي نښه (✓) وه، نو stats bar به ښکاره وي او که نښه نه وه، نو پټ به وي.

۳. Text toolbar: دا کمانډ هغه وخت په کار پیل کوي، کله چې له ټول باکس څخه د ټیکسټ (د لیکلو یا د A) کمانډ فعالوي. د ټیکسټ ټول بار کار دا ده چې ددې په واسطه کولای شئ چې ټیکسټ ټول بار ښکاره او یا یې پټ کړئ. کله چې ښکاره وي، نو لاندې عملیې ورباندې ترسره کولای شئ.



۵.Zoom: دا کمانډ د پاڼې د لویولو او وړوکي کولو لپاره کارول کیږي.
د Large size پر کمانډ باندي پاڼه لویه ښیي او د Normal size پر کمانډ باندي پاڼه بېرته عادي حالت ته راګرځي او د Custom کمانډ باندي موږ کولای شو پاڼه په خپله خوښه وټاکو د بېلګې په توګه کولای شو چې پاڼه د موجوده پاڼې دوه یا څلور ... چنده کړو.

هغه وخت په کار پیل کوي. کله چې موږ پاڼه له کستوم څخه له سل فیصده څخه زیاتهShow grid کړو، ددې لپاره کارول کیږي چې پر پاڼې باندي وړې وړې مربع شکلونه ښیي، تر څو د هغې په مرسته ډېر ستونزمن او مغلق شکلونه په آسانی سره جوړکړو.

دا هغه وخت په کار پیل کوي چې پاڼه له کستوم څخه د سل فیصده څخهShow thumbnail: زیاته کړو، ددې لپاره استعمالیږي چې پر پاڼې باندي د هینداري په بڼه یوه بله وړه پاڼه وښیي چې موږ وکولای شو، خپل کار په دوه ځایه کې وګورو او د تېر وتنو څخه مخنیوی وشي.

۶.View bitmap : ددې لپاره استعمالیږي چې نوموړې پاڼه د مانیټور په ټول مخ کې وښیي.

Emage menu:

۱. Flip/rotate : ددې کمانډ په واسطه کولای شو چې یو انځور او یا بڼه په عمودي او افقي ډول سرچپه یا معکوس کړو، ددې کمانډ باندي په کلیک سره به لاندي بڼه ستاسې پر مخ راخلاصه شي.

Flip and Rotate
Flip or rotate
Flip horizontal
Flip vertical
Rotate by angle
90°
180°
270°
OK
Cancel

کله چې پدې کمانډ باندي کلیک وکړئ او OK کلیک کړئ، نو په پاڼه کې شکل یاتصویر به په افقي ډول ښکاره شي.

کله چې په کمانډ باندي کلیک وکړئ اوOK کلیک کړئ، نو په پاڼه کې شکل یا انځور به په عمودي ډول ښکاره شي.

کله چې پدې کمانډ باندي کلیک وکړئ او په لاندي درجو ورته زاویه انتخاب کړئ او بیا OK کلیک کړئ، نو په صفحه کې به شکل او یاتصویر په همغه اندازه زاویه باندي معکوس شي.

۲.Strech/Skew : دا کمانډ د انځور یا بڼې د اوږدوالي او پلنوالي، همدارنګه د پراخوالي او تنګوالي او د هغې د مایل کولو لپاره په کاریږي. پردې کمانډ باندي له کلیک سره به دا لاندي بڼه ستاسې پرمخ راخلاص شي.

Stretch and Skew
Stretch
Horizontal: 100 %
Vertical: 100 %
Skew
Horizontal: 0 Degrees
Vertical: 0 Degrees
OK
Cancel

له دې ځایه د شکل یا انځور افقي پراخوالي کمولي او زیاتولي شو.

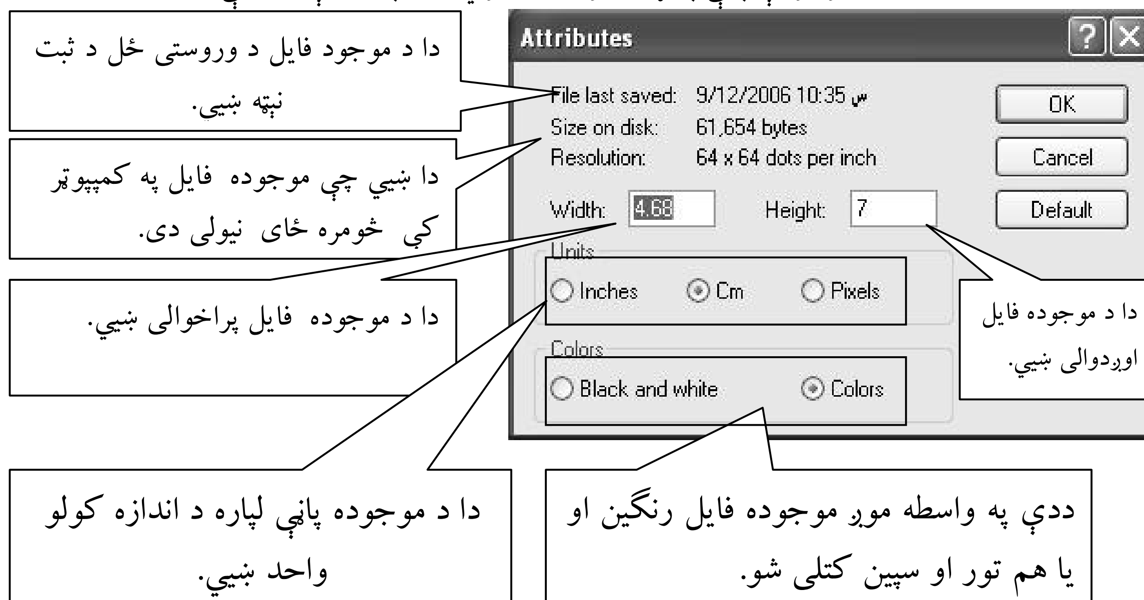
له دې ځایه د شکل یا انځور عمودي پراخوالی، کمولي او زیاتوالی شو.

له دې ځایه د شکل یا انځور افقي غاړې مایل کولای شو.

له دې ځایه د شکل یا تصویرعمودي غاړې مایل کولی شو.

۳.Inverse colors: کله چې په دې کمانډ باندې کلیک وکړئ، نو په پاڼه کې موجود رنګونه به په خپل مخالف رنګ بدل شي، لکه: تور به پر سپین، سپین به پر تور.

٤. Attrebutes: دا کمانډ د موجودې پاڼې په اړه معلومات راکوي. لکه په لاندې بڼه کې.



۵.Clear Image: له موجوده پاڼې څخه ټول شکلونه پاکوي.

٦. Draw opaque: دا د select ټول سره کار کوي او ددې لپاره استعمالیږي چې کله موږ وغواړو یو select شوی ځای له یو ځای څخه بل ځای ته انتقال کړو، نو که چېرته له دې کمانډ سره د صحي علامه وي، نو تش ځای هم ورسره انتقالیږي او که د صحي علامه ورسره نه وي، نو بیا سپین ځای نه، بلکې یوازې بڼه به انتقالیږي.

Colors Menu مینو:

۱.Edite color: دا کمانډ د رنګونو د خوښولو او یا هم د یوه نوي رنګ د جوړولو لپاره پکاریږي.

Help Menu مینو: له کمپیوټر څخه د مرستې د اخیستلو لپاره پکاریږي.

دیارلسم لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعګانې	
۱- د لوست موضوع	د ورډ پد پروګرام (Word Pad)	
۲- د زده کړې موخې : • پوهنيزې • مهارتي • ذهنيتي	- زده کوونکي د ورډ پروګرام په اړه به پوهه ترسره کړي، ـ د ورد پروګرام پر ارزښت به وپوهيږي او د دندې په باب به يې معلومات بيان کړای شي، ـ د اړوند لوست دکارولو وړتيا به پيدا کړي.	
۳- د تدریس لارې چارې	عملي کار، پوښتنې او ځوابونه، ځانګړي، ډله ييز کارونه	
٤- د تدریس وسیلې او مرستندویه توکي	درسي کتابونه، ورځپاڼې، اخبارونه، کمپيوټر او پروجکټور	
۵- د ارزونې لارې او وسیلې	پوښتنه او ځواب، څارنيزه ارزونه، عملي او شفاهي.	وخت
۶- د زده کړې او تدریس فعالیتونه	سلام اچول، روغبړ کول، د حاضرۍ اخيستل او په بېلوبېلو بڼو د کورنۍ دندې کتنه.	٦ دقيقې
۷- د انګېزې رامنځته کول	ښوونکی دې لاندې پوښتنې له زده کوونکو څخه وپوښتي چې نوي لوست ته چمتو شي - د ورډ له پروګرام څخه ډېر په کوم ځای کې ګټه اخيستل کيږي؟ - ستاسو په نظر کوم کارونه ډېر په ورډ کې ترسره کيږي؟	٤ دقيقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
- د اړوند لوست سرلیک پر تخته لیکي، د پخواني او نوي لوست ترمنځ اړیکې ټینګوي. ــ زده کوونکي په ډلو وېشي، سپارښتنه ورته کوي چې د Word پروګرام پرانیزي او خپله ښوونکی د پروګرام هره برخه معرفي کوي. ــ پر زده کوونکو بانـدې د لوست فعالیتونه په عملي توګه ترسره کوي. ــ هغه ورځپاڼې او کتابونه چې په ورد پروګرام کې جوړ شوي دي زده کوونکو ته یې ښیي. - د لوست لنډیز وایي او د لوست ارزونه ترسره کوي. - زده کوونکو ته له لوستل شوي لوست څخه کورنۍ دنده ورکوي.	ــ د ښوونکي خبروته غوږ نیسي، ستونزمن ځایونه په نښه کوي او خپلې ستونزې حلوي. ـ لارښوونو ته غوږ نیسي او بیا یې په عملي توګه زده کوي. ـ فعالیتونه ترسره کوي. - زده کوونکې په ورد پروګرام کې ورځپاڼې اوکتابونه ویني. - د لوست لنډیز ته غوږ نیسي او د ښوونکي پوښتنو ته مناسب ځوابونه ورکوي . - کورنۍ دنده یادداشتوي او ټول کوښښ کوي چې یوه ښه کورنۍ دنده ولیکي.	۳۵ دقیقې

د متن د ستونزمنو برخو روښانول:

Word Pad: د مایکروسافټ د office د پروګرامونو له ډلې څخه دی چې Application پروګرام هم ورته وایي.

د فعالیتونو په اړه معلومات او پوښتنوته ځوابونه:

اضافي معلومات:

دا پروګرام د وینډوز له ډېرو لومړنیو پروګرامونو څخه دی چې مکتوب لیکنې لپاره تر ګټه اخیستل کېږي. دا پروګرام لاندې برخې لري:

Caption buttons: د پاڼې هغه برخه ده چې تاسې کولای شئ پروګرام وتړئ، یا هم پاڼه لویه او وړه کړئ.

Title bar: دا پټه د Title بار په نوم یادېږي او دلته د پاڼې نوم راځي، یعنې پروګرام په هر نوم چې ثبت وي، هغه نوم په Title bar کې راځي.

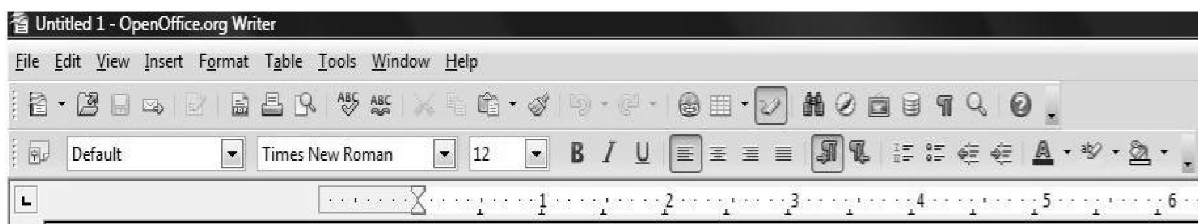
Ruler : دا پټه د خط کش په نوم یادېږي او د لیک یا خط د تنظیم لپاره تري کار اخیستل کېږي.

Formatting bar : له دې پټې څخه د پاراګراف فارمټ، تنظیم او د لیک د font او بڼې لپاره کار اخیستل کېږي.

Tool bar: په دې پټه کې د پروګرام ځینې مهم کمانډونه شتون لري.

Menu bar: په دې پټه کې د پروګرام ټولې مینو ګانې شته او هره مینو بېل کمانډ لري.

Status bar: دا پټه د پاڼې په لاندې برخه کې شتون لري او دلته یوازې د فایل د پاڼو شمېر ښودل کېږي.



Menu file (فایل مینو):

New: د فایل مینو لومړنی کمانډ دی چې د یوې نوې پاڼې د راخلاصولو لپاره ترې کار اخیستل کېږي او کله چې پر دغه کمانډ باندې کلیک وکړو، نو درې کمانډونه پرانیستل کېږي او په حقیقت کې یې یو ډول پاڼه ده، زور کولو سره هر یو چې وغواړو پرانیستلای شو.

Rich text document: د ورد پټ تر ټولو لویه پاڼه ده چې د همدې پاڼې په واسطه کولای شو، د هغه ټول معلومات په مایکروسافټ ورډ کې زېرمه کړو.

Text document: دا هم یوډول پاڼه ده چې د همدې پاڼې په واسطه کولای شو، د هغه ټول معلومات په نوټ پـټ کې زېرمه کړو.

Unicode text document: د وردپت د همدې پاڼې په واسطه کولای شو چې د (H.T.M.L) له کود څخه ګټه واخلو او خپل متن یا لیکنې ته حرکت ور کړو.

HTML : د پروګرام یوه ژبه ده چې د کود په بڼه ده او کود د ماشین ژبه ده.

څوارلسم لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعګانې	
۱- د لوست موضوع	ورډ پروګرام پېژندنه(Ms Word Program)	
۲- د زده کړې موخې: • پوهنیزې • مهارتي • ذهنیتي	زده کوونکي به د لوست په پای کې لاندې موخو ته ورسیږي: - د ورډ پروګرام به په سمه توګه وپېژني، - Office Program به وپېژني، - د Office د پروګرامونو د ارزښت په اړه به خبرې وکړای شي، - د ورډ پروګرام د ډولونو (Versions) د پېژندلو وړتیا به پیدا کړي. - د ورډ پروګرام په څو لارو له پرانیستلو سره به مینه پیدا کړي.	
۳- د تدریس لارې	عملي کار، نظري کار، پوښتنه او ځواب، ډله ییز کار، یوکسیزکار	
٤- د تدریس وسیلې اومرستندویه توکي	درسي کتاب، قلم، کتابچه، تخته، تخته پاک، تباشیر، کمپیوټر او پروجکټور.	
٥- د ارزونې لارې او وسیلې	شفاهي، عملي، څارنه او د ښوونکي د یادداشت کتابچه	وخت
٦- د زده کړې او تدریس فعالیتونه	سلام، احوال پوښتنه، د حاضرۍ اخیستل، د ټولګي تنظیم او د کورنۍ دندې کتل.	٦ دقیقې
۷- د انګیزې رامنځته کول	ښوونکی دې لاندې پوښتنې په شفاهي ډول له څو تنو زده کوونکو څخه وکړي چې د لوست زده کړې ته چمتو شي. - څوک ویلای شي چې د ورډ پروګرام د څه لپاره پکاریږي؟ - آیا د Word Progarm کوم Versions پېژنئ؟	٤ دقیقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
- د لوست سرلیک دې پر تختې ولیکي او بیا دې د تېر او نوي لوست ترمنځ دې اړیکې ټینګې کړي. - د نوي لوست په اړه هر اړخیز معلومات ورکوي. - د Microsoft Office د پروګرام په اړه معلومات ورکوي او په عملي توګه یې پرانیزي. - زده کوونکو ته په عملي بڼه د Word پروګرام پرانیستل ښیي او معرفي کوي یې. - زده کوونکي په ډلو وېشي او لارښوونه ورته کوي چې د ورډ پروګرام څنګه پرانیزي؟ - زده کوونکو ته لارښوونه کوي چې په ورډ کې د خپلې خوښې یو څه ولیکي او بیا دې له Word پروګرام سره ځانونه ښه بلد کړي. - د لوست په اړه له زده کوونکو څخه پوښتنې کوي او د هرې پوښتنې ځواب له دوو یا درو زده کوونکو څخه غواړي چې هر یو خپل نظر په جلاجلا ډول څرګند کړي. - د لوست لنډیز زده کوونکو ته وایي. - د څو لنډو پوښتنو په کولو سره د لوست ارزونه کوي. - زده کوونکو ته د متن له مخې کورنۍ دنده ورکوي چې په بل درسي ساعت کې یې له ځانه سره راوړي.	- زده کوونکي تختې ته په ځیر ګوري او د ښوونکي خبرو ته غوږ نیسي. - د ښوونکي له خوا د لوست په اړه معلوماتو ته غوږ نیسي. - په خپلو کتابچوکې د ښوونکي له لارښوونو سره سم معلومات یادداشت کوي. - عملي لوست ته غوږ نیسي او مهم معلومات یې یادداشتوي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم عمل کوي. - پروګرام خلاصوي او لیکنه پکې کوي او د هغه مهمې برخې پېژني. - پوښتنې ځوابوي، د ستونزوپه صورت کې ښوونکی ورسره مرسته کوي. _ د لوست لنډیز ته غوږ نیسي. - پوښتنوته ځوابونه وایي او که کومه پوښتنه ولري له ښوونکي څخه پوښتنې کوي. - کورنۍ دنده اخلي او په بل درسي ساعت کې یې بشپړ له ځان سره راوړي.	۳۵ دقیقې

د متن د ستونزمنو برخو روښانول: Icon(ایکن): د هر پروګرام سمبول ته ایکن ویل کیږي او کله چې پر ایکن کلیک وکړو، نو دخوښې پروګرامو پرانیستل کیږي، د ځینو پروګرامونو ایکن د پروګرام د انستالولو (Installtion) په وخت کې په خپله ایجادیږي او موږ یې هم جوړولی شو.
د فعالیتونو په اړه معلومات او پوښتنوته ځوابونه:

اضافي معلومات:

ورډ (Ms Word) **پروګرام**:

لکـه څرنګـه چـې پـوهېږئ ورډ پروګـرام د مايکروسـافټ آفـيس د پروګرامونـو يـوه برخـه ده او د آفـيس اداري پروګرامونو په ټولګه کې وړاندې کېږي. د دې پروګرام په مرسته کولای شو د خپلې خوښې پاڼې،کتابونـه، اخبارونـه، مجلې، چارټ نوټونه او داسې نور جوړ کړو.

د ۲۰۰۳آفيس (office ۲۰۰۳) د ټولګې پروګرامونه او يا د هغو نوې نسخې پـه داسـې سـتندرد جـوړ شـوي دي چې کولای شي يوله بله سره د معلوماتو ښودل وکړي، ترڅو نور ورڅخه ګټه پورته کړي. ډېرې کړنې چې پـه وينـډوز او په دې ټولګې پورې په اړوندو پوستغالو کې، لکه: ورډ پروګرام، اکسيل او نورو کې ترسره کېږي، په همدې توګه پـه ورډ پروګرام کې هم د ترسره کېدو وړدي.



د ورډ پروګرام چلول او کاري چاپيريال:

له ۲۰۰۳ افـيس څخـه ورډ پـه لانـدې لارو بانـدې پرانسـتلی شـو، لـومړی بايـد د کمپيـوټر روښانول او غلي کول (مړ کـول) زده کـړو، چـې څـه ډول کمپيـوټر روښـانه او د کـار لـه ختميدو څخـه وروسـته يـې پـه څـه ډول مړ کـړو، ددې لپـاره لـومړی کمپيـوټر د بريښـنا سـره تـړو، بيـا د کمپيـوټر CPU(سيستم) کې د روښانولو بټن بانـدې زور کـوو، نـو کمپيـوټر روښـانيږي او لـه لـږ ځنـډ څخـه وروسـته وينـډوز (کړکی) ته داخليږي.

دويم: د کمپيوټر غلی کول: کله چې غواړو کمپيوټر ګل کړو، د کمپيـوټر مـوس (مـوږک) د ښـي کـېڼ لـور تـه بـه لاندې برخه کې د start پر بټن باندې دروو او د مـوس کـېڼ بـټن کـښـيـکـاږو، بـيـا Turn off computer بانـدې کليـک کـوو، يـو جـدول راځـي پـه هغـه کـې هـم turn off کليـک کـوو، نـو کمپيـوټر ګُـل کېـږي.

اوس مو چې کمپيوټر روښانه کړيدی، نو ورډ پروګرام ته په لاندې ډول ننوزو:

۱-پر start مينو کليک کوو په هغې کې Run باندې کليک کوو، يو وړوکی چوکـاټ راځـي، پـه هغـه کـې ورتـه WinWordليکو او ok بټن ته فشار ورکوو، نو ورډ پروګرام را خلاصيږي.

لنډه لاره (start-run-WinWord-ok ...):

۲-پر start مينو باندې کليک کوو، په هغې کې بيا All programs باندې موس ودروو، نو يو غټ ليست را خلاصيږي، په هغه کې Microsoft office باندې موس ودروو، يو بل ليست را خلاصيږي په هغې کې په Microsoft word۲۰۰۳باندې کليک کوو، نو ورډ پروګرام را خلاصيږي.

د ورډ پروګرام کاري چاپيريال د آفيس د نـورو پروګرامونـو ټـولګې تـه ورتـه دي او بېلابېلـې مينوګـانې او کمانډونـه لري. د ورډ پروګرام د چلولو لپاره په لاندې توګه هم عمل وکړئ.

۱. Start مينو کېکاږئ.
۲. All Programs آپشن وټاکئ.
۳. کرســـر پـــه Microsoft Office باندې کېږدئ.
۴. وروسته له دې په ورډ پروګرام کليک کوو.



پنځلسم لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعګانې	
۱- د لوست موضوع	د ورډ (Word) پروګرام د پاڼې مهمې برخې	
۲- د زده کړې موخې: • پوهنیزې • مهارتي • ذهنیتي	– زده کوونکې به د ورډ پروګرام د مهمو برخو په اړه معلومات پیدا کړي، – هڅه به وکړي چې په عملي بڼه پرې پوه شي، – د مهمو برخو انتخابونه به په عملي بڼه کار وکړای شي، – د اړوند لوست د ښې زده کړې لپاره به له ښو مهارتونو سره مینه پیدا کړي.	
۳- د تدریس لارې	عملي کار، پوښتنه او ځواب، ډله ییز کار، یوکسیزکار	
٤- د تدریس وسیلې او مرستندویه توکي	درسي کتاب، چارټونه، کمپیوټر، پروجکټور او دپروګرام بېلګه	
٥- د ارزونې لارې او وسیلې	شفاهي، عملي، څارنه او د ښوونکي د یادداشت کتابچه	وخت
٦- د زده کړې او تدریس فعالیتونه	سلام، احوال پوښتنه، د حاضرۍ اخیستل، د ټولګي تنظیم او د کورنۍ دندې کتل	٦ دقیقې
۷_د انګیزې رامنځته کول	ښوونکی دې په شفاهي توګه له ځو زده کوونکو څخه لاندې پوښتنې وکړي چې د لوست زده کړې ته چمتو شي . - ویلای شئ چې Toolbar یا پټه څه شی ده ؟ - په ورډ پروګرام کې کوم Toolbar ډېر مهم او د کار وړ دی؟	٤ دقیقې

وخت	د زده کوونکو فعالیتونه	۸- د ښوونکي فعالیتونه
۳۵ دقیقې	- لوست ته غوږ نیسي. - یو زده کوونکی دلوست په اړه خپل نظر څرګندوي او نور زده کوونکي ورته غوږ نیسي. - تشریح ته غوږ نیسي او بیا یې په عملي توګه زده کوي. - Menu bar پېژني، ځانونه د هغه له دندې او کار سره بلدوي او په عملي توګه یې کاروي. - د ښوونکي لارښوونې عملي کوي او کوښښ کوي چې د هرې مینو په دنده پوه شي. - پوښتنې ته ځواب ورکوي. - زده کوونکي فعالیتونه ترسره کوي. - د کورنۍ دندې موضوع یادداشتوي او په کور کې یې بشپړ وي.	- د نوي لوست سرلیک پر تختې لیکي او له پخواني لوست سره یې اړیکې ټینګوي. - یو زده کوونکی د ټولګي مخې ته راغواړي. چې د اړوند لوست په اړه څرګندونې وکړي. - د Title Bar (سرلیك پټې) په اړه معلومات ورکوي او بیا یې په عملي بڼه تشریح کوي. - د Menu Bar (مینو پټه)په اړه معلومات ورکوي او په عملي توګه یې تشریح کوي. - د مینو پټې کمانډونه تشریح کوي، بیا یې په عملي توګه په زده کوونکو کاروي. - له زده کوونکو څخه پوښتنه کوي چې وروسته خپلې کورنۍ دندې په ورډ کې جوړې کړي؟ - زده کوونکي په ډلو وېشي او د لوست فعالیتونه پرې په عملي توګه کاروي. - زده کوونکوته د متن له مخې کورنۍ دنده ورکوي.

- **د متن د ستونزمنو برخو روښانول:**

Commands : د مینو انتخابول (Options) ته کمانډ ویل کېږي یا هر option چې یو ځانګړی عمل سرته ورسوي، command بلل کېږي.

د فعالیتونو په اړه معلومات او د پوښتنو ځوابونه:

اضافي معـلومات:

اوس مو چې ورډ پروګرام را خلاص کړی دی، د ورډ پروګرام په اړه ضروري او لنډ معلومات په لاندې ډول دي:

Title bar: Title bar د پروګرام پر سرباندې یـو د (۰،۵) سـانتي متـر پـه سـور خـط دی چـې د همغـه فایـل نـوم ورباندې لیکل شوی وي (Docoment۱-Microsoft Word) همدارنګه په دې کې درې کوچنی او مهمې بټنې هم شته چې نومونه او دندې يې دادي:

Minimize(–): د دې Button دنـده داده چـې ددې پـه کلیـک کولـو سـره د ورډ پروګـرام دکړکـی لانـدې په bartask باندې کینوي، Taskbar هغه خط یا لیکه ده چې د هغه په کېڼ سـرکې Start مینـو او پـه ښـی خـوا کې یې ساعت، همدارنګه ځینې نور له کمپیوټر سره نوو نښلیدونکو الاتو نښانونه (لنډ نومونه) او په منځنی برخـه کـې یې نور پروګرامونه چې د کمپیوټر کار لخوا څخه خلاصیږي ښيي.

Restordown او(۱, ۲) Minimize:

دا بټن دوه حالته لري، یو یې Restordown دی چې پر کلیك کولو سـره یـې د پروګـرام کړکـی لـږ غونـډې وړه کیږي، نوموړی بټن پر (Minimize) باندې بدلیږي چې ددې په Click کولو سره د پروګرام کړکی بېرتـه پخـواني حالت ته ځي:

Close (×):

د Close بټنی په Close کولو سره پروګرام بندیږي چې په دې وخت کې یوه وړوکې پوښتنه په بکس کـې راځـي او پوښتنه کوي، ایا غواړئ چې نوي بدلونونه او یا اجراأت دې ثبت شي؟ د Yes په کلیك سره هغه ثبت کېږي او د No په Click کولو سره نه ثبت کیږي.

Menu Bar:

مینو Bar دا هغه لیکه ده چې پکې ټولې مینوګانې لکه File, Insert, page Layout او نورې ځای پرځای شوي دي.

Quick Access Toll bar:

دا هغه Tool bar دی چې کولی شو په خپله خوښه پکې د خپل کـار د اسـانتیا لپـاره مـواد ځـای پرځـای کـړو ددې لپاره چې نوموړې لیکنه کې په یو خالي ځای بانـدې ښـی کلیـك کـوو، نـو لیسـت راښکـاره کیـږي، پـه هغـې کـې پـه Customize Quick Access toolbar باندې Click کوو، نو یوه بله کړکی راپیدا کیږي او په هغـه کـې پـه کېڼ لوري کې په خپله مواد انتخابو و او د Add بټنې په مرسته هغـه ښـی خواتـه راوړو. پـه دې وړه کړکـی کـې د OKبټنې د Click کولو وروسته هغه مواد په دې Toll bar کې را زیاتیږي.

States Bar:

د ورډپروګرام لاندېنی لیکه ده چې پکې د پاڼو شمېر، د کلمو شمېر، لیکنیزه ژبه، د پـاڼې د ښـه لیـدلو لپـاره د غټیـدلو تله او نورځای پرځای شوي کمانډونه ښودل کیږي.

Scroll Bar:

دا هغه لیکه ده چې په دې سره د ورډ پروګرام پاڼې ښکته، پورته او یا هم ښی او کیڼې خواته وړل کیږي چـې دا یـوه یې عمودي او بله یې افقي هم ده.

- **:Taskbar and Start Menu**

Start menu یو لست دی چې په هغه کې دټولو هغو پروګرامونو نومونه او Icon شتون لري، کوم چې په کمپیوټر کې اچول شوي وي او په دوه ډوله یې کتلی شو. Start menu وروسته یې تفصیلي تشریح شوې ده د وینډوز په Taskbar and Start Menu کې په خپله خوښه بدلونونه راوستلای شئ، همدارنګه کولای شئ چې Start مینو په Classic او یا په XP Style بدله کړئ.

- **په Taskbar کې بدلونونه راوستل:**

په کنټرول پینل کې پر Taskbr and Start menu باندې کلیک وکړئ، نو د Taskbar and Start Menu پاڼه به راخلاصه شي.

له همدې ځای څخه په Start Menu کې بدلونونه راوستلای شئ او همدا راز د Menu Start په کلاسیک او ایکس پي (XP) بڼو بدلولای شئ. په کنټرول پینل کې په Taskbr and Start menu ډبل کلیک وکړئ، پاڼه به راخلاصه شي، بیا به ترې د Start برخه انتخاب کړئ.

- د کلاسیک سټایل لپاره پر Classic Start Menu کلیک وکړئ او د XP د سټایل لپاره پر Start Menu کلیک وکړئ او انتخاب یې کړئ. هر سټایل چې تاسې یې انتخابوئ، نو لاندې برخه به تاسو ته ښکاره کېږي. د Customizeپه برخه کې تاسې په هر یوه سټایل کې نور اضافي بدلونونه هم راوستلای شئ.

پر Apply باندې کلیک کړئ چې نوی سټایل اضافه شي او وینډوز یې ومني.

شپاړسم لوست

د تدریس وخت: یو ساعت

سرلیکونه	موضوعگانې	
۱- د لوست موضوع	د وسایلو پټۍ (Toolbars)	
۲- د زده کړې موخې: • پوهنیزې • مهارتي • ذهنیتي	- زده کوونکي به د Toolbars په اړه پوهه ترلاسه کړي، - د خط کش پټۍ په کارولو به وپوهیږي، - د پټو، د توپیراو څرنگوالي په اړه به نظر ورکړای شي، - د پټو ارزښتونه به بیان کړای شي، - د وسایلو پټې له کارولو سره به مینه پیدا کړي.	
۲- د تدریس لارې	لوستل، عملي کار کول، پوښتنې او ځوابونه، ډله ییز کار، یوکسیزکار	
٤- د تدریس وسیلې او مرستندویه توکي	کمپیوټر، پروجکټور، تخته او نور.	
٥- د ارزونې لارې او وسیلې	شفاهي ارزونه، عملي ارزونه، پوښتنه او ځواب	وخت
۶- د زده کړې او تدریس فعالیتونه	سلام اچول، د حاضرۍ اخیستل، د تېر او نوي درس ترمنځ د اړیکو ټینگول او د کورنۍ دندې کتل.	٦ دقیقې
۷- د انگیزې رامنځته کول	- Toolbars یا پټۍ په یو پروگرام کې څه ارز ښت لري؟ - په ورډ پروگرام کې کوم Toolbars پېژنئ؟ - کوم پروگرامونه ډېر Toolbars لري؟	٤ دقیقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
- د نوي لوست سرليك پر تختې ليكي، بيا د اړوند لوست د متن په اړه معلومات وركوي. - د وسايلو پټې په عملي توګه زده كوونكو ته ښيي، بيا زده كوونكي په ډلو وېشي او هرې ډلې ته سپارښتنه كوي چې په چوپټيا د يو بل په مرسته عملي كار وكړي او ښوونكى يې څارنه كوي. - د View پټې (View Toolbar) په اړه معلومات وړاندې كوي، بيايې په عملي توګه زده كوونكو ته ښيي او هره برخه تشريح كوي. - زده كوونكو ته لارښوونه كوي چې دلوست ۲-۳ فعاليتونه ترسره كړي. - له ځو زده كوونكو څخه غواړي چې خط كش پټې (Ruler bar) دنده تشريح كړي، بيا دې په عملي توګه وكاروي او د نه پوهيدو په صورت كې دې ښوونكى ورسره مرسته وكړي. - له ځو زده كوونكو څخه د لوست په اړه پوښتنې كوي او د نه پوهيدو په صورت كې ورسره مرسته كوي.	- د نوي لوست سرليك ته ګوري او درس ته غوږ نيسي. - د يو بل په مرسته لوست زده كوي او د ستونزو په اړه له يو بل څخه پوښتنې كوي. - د View پټې په اړه خبرې اوري، پر دندو يې ځانونه سم پوهوي او په عملي توګه يې زده كوي. - فعاليتونه ترسره كوي او د نه پوهيدو په صورت كې له ښوونكي څخه مرسته غواړي. - له لارښوونې سره سم عمل كوي، ټول هڅه كوي چې هر option په عملي توګه وګوري او د هغه پر دندو سم ځانونه پوه كړي. - زده كوونكي په وار سره پوښتنو ته ځوابونه وايي، نور زده كوونكي سم ځوابونه په خپلو كتابچو كې ليكي.	۳۵ دقيقې
د متن د ستونزمنو برخو روښانول:		
د فعاليتونو په اړه معلومات او د پوښتنو ځوابونه: ښوونكى د زده كوونكو ټولو پوښتنو ته د لوست په پاى كې ځوابونه وركوي.		

اضافي معلومات:

Ruler خطکش:

د پاڼې په کېڼه برخه کې عمودي او په پورته برخه کې د ټولبار لاندې راځي، خطکش پر پاڼه کې د ځينو شيانو د اندازه گيرئ لپاره په کار وړل کيږي. د خطکش د راوړلو او لرې کولو لپاره ورډ پروگرام په ښې خوا کې د ټولبار لاندې يوه وړه ښېنه ده چې د View Ruler په نوم يادېږي د هغې په يوځل کلېک سره راځي او په بل ځل کلېک سره لرې کيږي.

Tools Box ددې په واسطه Tools boxښکاره کيږي او پټيږي.

Color box ددې په واسطه Color box ښکاره کيږي او پټيږي.

Status Bar ددې په واسطه Status Bar ښکاره کيږي او پټيږي.

Text toolbar ددې په واسطه Text toolbar ښکاره کيږي او پټيږي.

Zoom

Normal Size: کلهlarge size چې انتخاب شوي وي، نو ددې په واسطه انځور خپل عادي بڼې ته راگرځي.

Large Size: ددې په واسطه موجود خلاص شوی انځور لويږي.

Custom: ددې په واسطه کولای شو چې انځور د فيصدي له مخې نژدې او لرې کړو.

Show Grid :ددې په واسطه يو جال ډوله بڼه راځي.

Show Thumbnail: ددې په واسطه انځور کوچنی او په عادي بڼه ښکاري.

View Bitmapددې په واسطه انځور پر full Screen ښودل کيږي.

اوولسم لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعګانې	
۱- د لوست موضوع	له ورډ Word پروګرام څخه وتل	
۲- د زده کړې موخې: • پوهنیزې • مهارتي • ذهنیتي	- زده کوونکي به دپروګرام بندول یا له پروګرام څخه وتل زده کړي، - په پروګرام کې به د فایل زېرمه کول (Save) وکړای شي، - په لیکلو او د لیک په ډولونو کې به له Word Progarm څخه ګټه واخیستلی شي، - د پروګرام ارزښت او مفهوم ته به لیواله شي.	
۳- د تدریس لارې	لوستل، عملي کار کول، ډله ییز کار، یو کسیز کار .	
٤- د تدریس وسیلې او مرستندویه توکي	کتاب، کتابچه، قلم، تخته، تباشیر، کمپیوټر او پروجکټور	
۵- د ارزونې لارې او وسیلې	شفاهي، عملي او د ښوونکي د یادداشت کتابچه	وخت
۶- د زېده کړې او تدریس فعالیتونه	سلام، احوال پوښتنه، د کورني کار لیدل او د تېر لوست ارزونه	٦ دقیقې
۷- د انګېزې رامنځته کول	- څوک کولای شي چې په ورډ پروګرام کې یو څه زېرمه کړي؟ - څوک ویلای شي چې د word فایلونه په کوم فارمټ Save کیږي؟	٤ دقیقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
– متن په لوړ او مناسب اواز لولي، او د ویلو پر مهال یې ټول زده کوونکي تر څارنې لاندې وي. - زده کوونکي په ډلو وېشي او لار ښوونه ورته کوي چې د ورډ پروګرام پرانیزي او هر زده کوونکی دې د خپلې خوښې یو مطلب ولیکي او ښوونکی څارنه کوي چې ټول زده کوونکي فعالیت ترسره کړي. - زده کوونکو ته دې ووایي چې له ټولو (Toolbars) پټو څخه چې په تېر لوست کې یې لوستي دي، ترې کار واخلي. – له زده کوونکو دې وغواړي چې سند (File) په ورډ پروګرام کې پر خپل نوم زېرمه (Save) کړي. – زده کوونکي له ورډ پروګرام څخه د (Exit) د انتخاب په واسطه ووځي. - زده کوونکي په ډلو وېشي چې د لوست فعالیتونه په عملي توګه تر سره کړي. - څو زده کوونکي پورته کوي چې په وار سره پوښتنو ته ځوابونه ووایي. - د لوست په پای کې که چیرې وخت وي، ښوونکی کولای شي چې پر زده کوونکو د ورډ په پروګرام کې د لیکلو کوم فعالیت ترسره کړي. - په پای کې د متن له مخې کورنۍ دنده ورکوي.	– زده کوونکي متن ته ګوري او غوږ ورته نیسي. – د ورډ پروګرام پرانېزي، د خپلې خوښې مطلب لیکي او د نه پوهیدو په صورت کې له ښوونکي څخه مرسته غواړي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم عمل کوي، که ستونزې ولري له ښوونکي مرسته غواړي. – خپل جوړ شوی سند (File) پر کمپیوټر کې په خپل نوم زېرمه (Save) کوي. – له لارښوونو سره سم عمل ترسره کوي، د نه پوهیدو په صورت کې له ښوونکي مرسته غواړي. – پوښتنو ته ځوابونه وایي او نور ورته غوږ نیسي او سم ځواب په کتا بچو کې لیکي او دلوست لنډیز ته غوږ نیسي. - پوښتنو ته ځوابونه وایي او که کومه پوښتنه ولري له ښوونکي یې کوي. – ټول هغه option چې نن لوستل شوي دي، په کمپیوټر کې په عملي توګه کاروي. - په کورنۍ دنده ځان پوهوي او په بل درسي ساعت کې یې راوړي .	۳۵ دقیقې
د متن د ستونزمنو برخو روښانول:		
د فعالیتونو په اړه معلومات او د پوښتنو ځوابونه:		

اضافي معلومات:

له پروګرام څخه وتل مخکې له دې چې له پروګرام څخه د وتلو ډول او لارې چارې وڅېړو، باید له پروګرام څخه د وتلو او له ورډ څخه د وتلو ترمنځ په توپیر پوه او زده یې کړو. که وغواړو له ورډ پروګرام څخه په بشپړه توګه ووځو، له File مینو څخه پر Exit آپشن باندې کلیک کوو او یا هم پر آیکن، نو د (×) په آیکن باندې کلیک کوو او پروګرام په بشپړه توګه بند شي. که وغواړو یوازې د پریزنتیشن پاڼه وتړو او پروګرام په خپل حال پاتې شي، له File مینو څخه په Close آپشن باندې کلیک کوو او په پروګرام کې فعاله پاڼه بندېږي.

اتلسم لوست

د تدريس وخت: يو درسي ساعت

سرليکونه	موضوعګانې	
۱- د لوست موضوع	پر متن باندې کار کول	
۲- د زده کړې موخې: • پوهنيزې • مهارتي • ذهنيتي	د دې لوست د زده کړې په پای کې به زده کوونکي وکولای شي چې: - د ورډ په پروګرام کې به پر ليکلو يا (Type) کولو پوه شي، - د پراګراف غوره (Highlight)کول، کاپي (Copy)، غوڅول (cut) او له منځه وړل (Delete) به زده کړي. - په ورډ پروګرام کې به د کار کولو وړتيا پيدا کړای شي.	
۳- د تدريس لارې	نظري کار، کمپيوټر کې عملي کار کول، ډله ييز کار، يوکسيز کار.	
٤- د تدريس وسيلې او مرستندويه توکي	درسي کتاب، چارټ، کمپيوټر او پروجکټور.	
٥- د ارزونې لارې او وسيلې	شفاهي، عملي، څارنه او د ښوونکي يادداشت کتابچه.	وخت
٦- د زده کړې او تدريس فعاليتونه	سلام، احوال پوښتنه، د حاضرۍ اخيستل، له غيرحاضرو زده کوونکو څخه پوښتنه، د ټولګي سمبالول، د کورنۍ دندې کتل او د تېر لوست ارزونه.	٦ دقيقې
۷- د انګېزې رامنځته کول	- مخکې له دې چې ښوونکی د لوست په تدريس پيل وکړي لاندې او هغو ته ورته څونورې پوښتنې دې له زده کوونکو څخه وکړي. - څوک کولای شي په ورډ پروګرام کې يو منظم پراګراف وليکي؟	٤ دقيقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
- د لوست سرلیک پر تختې لیکي، د نوي لوست په اړه معلومات ورکوي او له تېر لوست سره یې اړیکې ټینګوي. - زده کوونکي په ډلو ویشي، لارښوونه ورته کوي چې د ورډ پروګرام پرانیزي او یو متن ټایپ کړي، او بیا دې متن انتخاب کړي. - زده کوونکي دې وهڅول شي چې انتخاب شوی متن کاپي کړي او په بل ځای کې دې ځای پر ځای (Past) کړي او د نه پوهیدو په صورت کې دې ښوونکی ورسره پوره مرسته وکړي. - له زده کوونکو څخه دې وغواړي چې انتخاب شوی متن بیا غوڅ یا (cut) کړي او په بل ځای کې دې یې past کړي. - ښوونکی دې له زده کوونکو وغواړي چې لیکل شوی متن له منځه یوسي (Delete) کړئ. - ښوونکی دې له زده کوونکو وپوښتي چې Cut او Copy څه توپیر سره لري؟ - زده کوونکي دې په ډلو وویشل شي، له هرې ډلې څخه دې څو تنه په وار سره د بلې ډلې له یوه یوه تن څخه د نننۍ لوست په هکله پوښتنې وکړي او بیا دې د مقابل لوري زده کوونکي هم همداسې پوښتنې وکړي. - زده کوونکي دې وهڅول شي چې په ورډ پروګرام کې څه شی ولیکي او د هغه رنګ او شا رنګ (Background) ته بدلون ورکړي. - زده کوونکي دې په وار سره د Shift, Arrowkey,Enter, Back space په عملي بڼه تشریح کړي. - د لوست لنډیز زده کوونکو ته وایي او د زده کوونکو پوښتنې هم ځوابوي. _ د څو پوښتنو په مطرح کولو سره دې د لوست د زده کړې ارزونه وکړي . - زده کوونکو ته د لوست په پای کې کورنۍ دنده سپاري او په راتلونکې درسي ساعت کې دې پوښتنه ترې وکړي.	- د ښوونکي درناوی کوي او د تختې پرمخ د نوي لوست سرلیک ته په ځیر ګوري او د نوي لوست په اړه د ښوونکي معلوماتو او څرګندونو ته په غورغوږ نیسي. - په عملي کار پیل کوي او د نه پوهېدو په صورت کې له ښوونکي مرسته غواړي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم عمل کوي او عملي زده کړه پیل کوي. - په عملي توګه د cut انتخاب (Option) کاروي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم دغه فعالیت سرته رسوي. - د ښوونکي پوښتنې ته ځواب ورکوي. - فعالیت ترسره کوي او په ستونزمنو ځایونو کې له ښوونکي څخه پوره مرسته غواړي. - دویم فعالیت هم ترسره کوي او زده کوونکي له یو بل سره مرسته کوي. - زده کوونکې دغه فعالیت سرته رسوي او خپل معلومات له نورو سره شریکوي. - څو زده کوونکي په وار سره لوست تشریح کوي او نور یې عملي لوست ته په ځیر سره غوږ نیسي. - د لوست لنډیز ته غوږ نیسي او د پوښتنو ځوابونه په کتابچو کې لیکي. - د ښوونکي پوښتنو ته ځوابونه وایي. - زده کوونکي دکورنۍ دندې موضوع په کتابچو کې یادداشتوي او په بل درسي ساعت کې یې بشپړ له ځان سره راوړي.	۳۵ دقیقې

د متن د ستونزمنو برخو روښانول: Clear پاکول: ددې کمانډ په واسطه کولای شو چې د لاندې دوو مواردو لپاره ترې کار واخلو: ۱- د متن د پاکولو، د بدلون لپاره او د رنګ او د خط کش بڼه، د خط لويوالي او همدارنګه نور. ۲- دمتن د محتوا د پاکولو لپاره ترې کار اخيستل.
د فعاليتونو په اړه معلومات او پوښتنوته ځوابونه: Find لټول: ددې کمانډ په واسطه کولای شو يو توری يا يوه کلمه پيدا کړو.

اضافي معــلومات:

د ورډ پروګرام (Word Prgarm) ځينې مهمې برخې په لاندې ډول تشريح کوو:

:Home (Edit menu)

دا هغه لست دی چې ددې په مرسته په خپله ليکنه کې ډول ډول بدلونونه راوړای شو، لکه: رنګ، اندازه او نور.

:Clipboard

هغه برخه ده چې مهم انتخابونه يې عبارت دي لـه: copy ,cut, paste &format painter چې پـر cut، کـاپي (Copy) او پېسټ (Past) باندې کار کوو. ددې لپاره چې يو څه کاپي کړو لومړی هغه انتخاب (Select) وو، پرته له انتخاب څخه کاپي او د cut انتخابونه (options) نه فعالېږي لومړی يو څه ليکل شوی مـتن (Select) انتخـاب، بيا (∀)cut باندې کلېک کوو، نو هغه انتخاب (Select) شوی متن يا ليکنه له خپل ځای څخه لرې کېږي او يو بـل ځای ورته انتخابوو، هلته کرسر اچوو، بيا په paste باندې چې شين خط پرې چاپېره دی، کلېک کوو، نو هغـه ليکـل له هغه پخواني ځای څخه دې نوي ځای ته راځي، کاپي هم دې ته ورته کـار کـوي، خـو تـوپير يـې دادی چـې cut ليکنه له لومړي ځای څخه بيخې لرې کوي، خـو Copy ليکنـه پـه لـومړي ځـای کـې هـم پرېـږدي. لـه Past څخـه وروسته يې کاپي په دويم ځای کې هم راځي، همدارنګه د paste لاندې يوه کـوچنۍ نښـه (6) ده، کلـه چـې کـوم مطلب کاپي کړو، نو هغه فعالېږي چې د هغې په کلېک سره يـو وړوکـی لسـت راخلاصـېږي، پـه هغـه کـې لـه Past څخه سربېره دوې نورې بټنـې (Bottuns) دي چې يـو يـېpaste special او بلـه هـم paste as Link ده چـې دواړه لاندې تشريح کېږي.

paste special: که د يوه متن بڼه مو بدلون کړی وي او يا مو رنګ فارمت ورکړي وي او هغه متن پـه بـل ځـای کې په ساده بڼه پرته له فارمت څخه غواړئ past کړئ، نو له paste special څخه کار واخلئ.

:Past as Link

هغه مهال مو چې يو څه ليکلي وي او د هغې يوه کاپي مو په بلـه پاڼـه کـې هـم (Past) کـړې وي، د دې کـار لپـاره چې کله مو په لومړي مطلب کې بدلونونه راوړل او غواړو چې په کاپي کې دې هم بدلونونه راشي، خـو هغـه هـم پـه آتوماتيک ډول په خپله راشي، نو ددې کار لپاره بيا له paste special څخـه ګټـه اخلـو. هغـه پـه داسـې ډول چـې لومړی مطلب کاپي کوو، بيا هغه کاپي مطلب ټول Select کوو او وروسته paste specialکليک کوو.

نولسم لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعګانې	
۱- د لوست موضوع	د متن کاپي کول او غوڅول (Cut ,Copy)	
۲- د زده کړې موخې: • پوهنیزې • مهارتي • ذهنیتي	- زده کوونکي به د ورډ پروګرام پر ګټو اوکارولو پوه شي، - د اړوند لوست د پېژندلو په ارزښت به وپوهیږي ، - د ورډ پروګرام انتخابونه به (Options) عملي کړای شي، - د Options د توپیر په اړه به خبرې وکړای شي. - د انتخابونو (Options) او دکار په اړه د معلوماتو له پیدا کولو سره به مینه پیدا کړي.	
۳- د تدریس لارې	عملي کار، پوښتنه او ځواب، یو کسیز کار، ډله ییز کار.	
٤- د تدریس وسیلې او مرستندوی توکي	درسي کتاب، چارټ، کمپیوټر او Projector.	
٥- د ارزونې لارې او وسیلې	شفاهي، عملي، ځارنه او د ښوونکي د یادداشت کتابچه،	وخت
٦- د زده کړې او تدریس فعالیتونه	سلام، احوال پوښتنه، د حاضرۍ اخیستل، د کورنی دندې کتل او د تېر لوست ارزونه.	٦ دقیقې
۷- د انګېزې رامنځته کول	- ستا سو په نظر د ورډ پروګرام د کوم کار لپاره ډېر په کاریږي؟ - څوك کولای شي د ورډ پروګرام د انتخابونو په اړه معلومات وړاندې کړي؟ - ایا په Word Progarm کې کوم (Options) پېژنئ؟	٤ دقیقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
– مقدماتي فعالیتونو څخه وروسته دې، د تېر او نوي لوست ترمنځ دې اړیکې ټینګې کړي او د لوست سرلیک دې پرتختې ولیکي. - د نوي لوست په اړه معلومات ورکوي، د زده کوونکو نظرونه اخلي او زده کوونکي هڅوي چې خپل معلومات بیان کړي. - د متن له لوستلو، لازمو څرګندونو او توضیحاتو څخه وروسته زده کوونکي پر ډلو وېشي چې د Cut Copy, انتخابونه په عملي توګه وکاروي. - زده کوونکو ته دنده ورکوي چې په یوه پارګراف کې د Past او Past special کمانډ عملي کړي. - له زده کوونکو څخه د لاندنیو پوښتنو په کولو سره د لوست په اړه د هغوی د پوهېدو کچه ارزوي. - چې Copy،Cut څه توپیر سره لري؟ - که متن انتخاب (Highlight) نو غوخ (Cut) یا Copy کیدای شي؟ - Past او Past special توپیر په څه شي کې دی؟ - زده کوونکي په دوو مناسبو ډلو وېشي په خپل وار سره د هرې ډلې یو یو تن استازی د ټولګي مخې ته راغواړي، یو تن د کتاب د لوستل شوي متن څخه یوه پوښتنه کوي او هغه بل د پوښتنې ځواب وایي. - د لوست ۵-۳ فعالیت دې په زده کوونکو باندې په مناسب وخت کې ترسره کړي. - دلنډو پوښتنو په کولو سره د لوست ارزونه کوي. - د متن له مخې زده کوونکو ته کورنۍ دنده ورکوي چې په بل درسي ساعت کې یې له ځانه سره راوړي.	- د تېر او نوي لوست ترمنځ د اړیکو تشریح ته غوږ نیسي او تختې ته متوجه کېږي. - د ښوونکي تشریح ته غوږ نیسي او خپل معلومات وړاندې کوي. - د ښوونکي لازمو څرګندونو او توضیحاتو ته غوږ نیسي او عملي لوست پیل کوي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم عمل کوي، له یو بل سره ګډ کار کوي، د ستونزو په صورت کې له ښوونکي څخه مرسته غواړي او ښوونکی باید په مهربانۍ سره د زده کوونکو ستونزې حل کړي. - ټول زده کوونکي په خپل وار سره د پوښتنو په ځوابولو کې ونډه اخلي. - د ښوونکي پوښتنو ته لنډ لنډ ځوابونه وایي. – خپل معلومات په روانه او ساده ژبه بیانوي. – ډله ییز کار ترسره کوي او په عملي لوست کې پوره ونډه اخلي. - ځوابونه ورکوي او که پوښتنې لري له ښوونکي څخه پوښتنې کوي. - کورنۍ دنده په کتابچو کې لیکي او په راتلونکي درسي ساعت کې یې ښوونکي ته ښیي.	۳۵ دقیقې

د متن د ستونزمنو برخو روښانول

Clipboard :په office پروګرامونو کې یوه لنډ مهاله حافظه ده چې یو متن Cut اویا Copy کېږي، تر څو Past شي او بیا په همدې لنډ مهاله حافظه کې زېرمه کېږي.

د فعالیتونو په اړه معلومات او پوښتنوته ځوابونه

Replace تبدیلول: ددې کمانډ په واسطه کولای شو چې یو توری یا کلمه دبل توري یا کلمې په ځای کېږدو. د بېلګې په توګه: note book ته اړول. په یاد ولرئ چې دبدلون وړ کلمه په document کې موجوده وي.

اضافي معلومات:

Cut: ددې په واسطه انتخاب شوې ساحه له منځه ځي او په Clipboard کې زېرمه کېږي.

Copy: ددې په واسطه له انتخاب شوې ساحې څخه کاپي وباسي او په Clipboard کې زېرمه کېږي.

Paste: ددې په واسطه هغه ساحه چې Cut او يا copy شوې وي، په موجود فايل کې يې راولي.

Clear Selection ددې په واسطه انتخاب شوې ساحه له منځه ځي.

Copy to ددې په واسطه له انتخاب شوې ساحې څخه بل انځور جوړېږي.

Paste from ددې په واسطه يو بل انځور موجود فايل ته راوړلی شو.



د زېرمه کولو لارې چارې:

له File مينو څخه Save As آپشن وټاکئ او په لاندې توګه عمل وکړئ.

١. هغه فولډر چې غواړئ فايل پکې زېرمه او انتخاب کړئ.

٢. په File Name چوکاټ کې فايل ته نوم ورکړئ.

٣. له Save as type چوکاټ څخه Word وټاکئ او يا که غواړئ فايل د Web page پـه بڼه زېرمـه کـړئ، د خپلې خوښې آپشن وټاکئ.

٤. Save تڼۍ کېکاږئ او فايل زېرمه کړئ.

شلم لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعگانې	
۱- دلوست موضوع	دلیک دړې تنظیم (Key board Setting)	
۲- د زده کړې موخې: • پوهنیزې • مهارتي • ذهنیتي	- زده کوونکي به په ورډ پروګرام کې د ژبې بدلول یا (Change language) زده کړي، - Text Box به وپېژني، - Text Box به جوړ او هغه به Edit کړای شي. - د ورډ پروګرام له زده کړې سره به مینه پیدا کړي.	
۳- د تدریس لارې	عملي کار، پوښتنه او ځواب، یو کسیز کار، ډله ییز کار.	
٤- د تدریس وسیلې او مرستندوی توکي	کتاب، چارټ، کمپیوټر او پروجکټور.	
٥- د ارزونې لارې او وسیلې	شفاهي، عملي او د ښوونکي د یادداشت کتابچه	وخت
٦- د زده کړې او تدریس فعالیتونه	سلام اچول، احوال پوښتنه، د کورنی دندې کتل او د تېر لوست ارزونه .	٦ دقیقې
۷- د انګیزې رامنځته کول	– څوک ویلای شي چې Input کوم وسایل دي ؟ – لیک دړه(key board) د څه لپاره پکاریږي؟	٤ دقیقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
- د نوي لوست سرلیک پر تختې لیکي، له زده کوونکو څخه د یوولسم لوست په اړه پوښتنې کوي او د یوولسم لوست او دنني لوست ترمنځ اړیکې ټینګوي. - زده کوونکي په ډلو وېشي، هره ډله د خپلو کمپیوټرونو ژبه د Control Panel له لارې بدلوي او بیا د ورډ پروګرام پرانیزي او یو متن لیکي، ښوونکی څارنه او لارښوونه کوي او د کمپیوټر د ژبې اړولو Shart cut هم زده کوونکو ته ښيي. - د لوست پوښتنې له زده کوونکو څخه پوښتي او د ټولګي د زده کوونکو علمي سویه په نظر کې نیسي. - د Text Box ارزښت او له هغه څخه ګټه اخیستنه دې په ورډ پروګرام کې تشریح کړي او بیا دې په عملي توګه کاروي. - لارښوونه کوي چې TextBox ډیزاین ته بدلون ورکړي او خپله د زده کوونکو د عملي کار څارنه کوي. - د ټولګي د څارنې په ترڅ کې د زده کوونکو فعالیتونه ګوري چې څوک خو به ستونزې نه لري. - ښوونکی له زده کوونکو څخه غواړي چې د Text Box رنګ ته بدلون ورکړي او نور options هم په عملي توګه پکې وکاروي، ښوونکی لارښوونه او څارنه کوي. - که چیرې وخت پاتې وي، ښوونکی کولای شي چې په خپله خوښه له زده کوونکو سره په مهارتي برخه کې کار وکړي. - ښوونکی د لوست لنډیز وایي. - د لوست د ارزونې لپاره له څو زده کوونکو څخه پوښتنې کوي. - د متن د لوستلو په پای کې کورنۍ دنده ورکوي.	- له ستړي مشي وروسته کورنۍ دنده ښوونکی ته ښيي او ټولګیوالو ته یې وایي. - لوست ته غوږ نیسي، د لوست مهم ټکي په کتابچو کې یادداشت کوي او عملي زده کړه کوي، د ستونزو په اړوند له ښوونکي څخه د پوښتنې کوي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم عمل کوي او پوښتنو ته ځواب وایي. - لومړی د ښوونکي تشریح ته غوږ نیسي، بیا عملي کار پیل کوي Text Box جوړوي او د خپلې خوښې معلومات په کې لیکي. - عملي فعالیت سرته رسوي، هر یو کوښښ کوي چې په عملي زده کړه کې ډېره ونډه واخلي. - په فعالیت کې برخه اخلي او د نه پوهیدو په صورت کې له ښوونکي مرسته غواړي. - دښوونکي له لارښوونې سره سم فعالیت عملي کوي. - لوست ته غوږ نیسي او د ښوونکي پوښتنو ته ځوابونه وایي. - د متن لنډیز ته غوږ نیسي، او هغه په خپلو کتابچو کې لیکي. - پوښتنو ته مناسب ځوابونه وایي. - زده کوونکي د کورنۍ دندې موضوع په خپلو کتابچو کې یادداشتوي او هغه بشپړوي.	۳۵ دقیقې

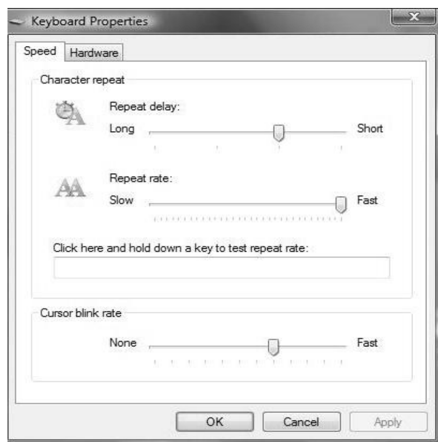
د متن دستونزمنو برخو روښانول:

د فعالیتونو په اړه معلومات او د پوښتنو ځوابونه

د کیبورډ کارول Using Keyboard:

کیبورډ چې د لیکلو (Typing) لپاره پکاریږي په عمومي ډول باید په دواړو لاسونو ترې ګټه واخیستل شي. ښې

لاس باید په داسې ډول کېښودل شي چې د شهادت گوته د (J) او په مسلسل ډول وړه گوته د (;) نښې ته ورسیږي، همدارنگه کیڼ لاس په داسې ډول اېښودل کیږي چې د شهادت گوته د (F) پر توري او په مسلسل ډول وړه گوته (A) ته ورسیږي. دواړه غټې گوتې دکیبورډ پر غټی بټنې (Space) باندې کېښودل شي.



اضافي معلومات:

:Keyboard

Repeat delay که چېرته Ruler له long سره نژدې وي، نو هغه توري چې تکرار راځي، یو څه اندازه وخت نیسي او که چېرته له short سره نژدې وي، د توري تکرار د تېزوالي اندازه ښيي.

Cursor Blank Rate په دغه ځای کې د کرسر د خوځیدو چټکتیا ټاکل کیږي.

د لمنلیک جوړول:

په ځینو وختونو کې اړینه وي چې د یوې کلمې یا عبارت لپاره زیاته توضیح ورکړو، یا داسې مرجع وړاندې کړو چې د متن لوستونکي د غوښتنې پرمهال وکولای شي، د اصل مطلب له لاسه ورکولو پرته هغه ته مراجعه وکړي. په داسې یو حالت کې ورډ پروگرام د ورزیاتولو شونتیا لري. د دې کار د ترسره کولو لپاره لومړی کرسر یا د عبارت په پای کې چې تاسې د هغه لپاره د لمنلیک د جوړولو هوډ لرئ، کېږدئ. وروسته له Insert مینو څخه د Reference/Footnote آپشن وټاکئ، ترڅو د Footnote and Endnote تنظیماتو پاڼه پرانیستل شي. د تنظیماتو په دې پاڼه کې که چیرته د Location په برخه کې Footnote فعال وي، له مخامخ لست څخه کولای شئ، د پاورقي د ځای پر ځای کولو محل د Bottom of page په ټاکلو سره د پاڼې په وروستۍ برخه اویا د Below text په ټاکلو سره له متن څخه وروسته چې په سملاسي توگه ځای پر ځای شي، وټاکئ. که غواړئ چې دا توضیحات د سند په پای او یا د څپرکي په پای کې ځای پر ځای شي، نو په دې صورت کې Endnotes فعال کړئ او لهEnd of document یا End of section آپشنونو څخه یو وټاکئ. په پای کې د Insert تڼۍ په کېکاږلو سره د خپلې خوښې وړ شمېرهٔ یا نښه په ټاکل شوي ځای کې ولیکئ.

د متن د چوکاټ کارول:

ځینې وختونه اړینه وي چې د متن د لیکلو او په خپله خوښه د هغه د ځای پر ځای کولو لپاره له textbox وسایلو څخه کار واخلو، ترڅو وکولای شو په آسانۍ سره یو متن له یوه ځای څخه بل ځای ته ولېږدوو. د متن چوکاټ یا له Textbox د گټې اخیستونکو (users) لپاره دا امکان لري. له دې شونتیا څخه د گټې اخیستنې لپاره لومړی پر Insert مینو باندې کلیک کوو او بیا د Textbox آپشن ټاکو.

یوویشتم لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعگانې	
۱- د لوست موضوع	د فایل مینو (File Menu)	
۲- د زده کړې موخې: • پوهنیزې • مهارتي • ذهنیتي	- زده کوونکي به فایل مینو وپېژني، - د فایل مینو د کمانډونو (Commands) دندې به بیان کړای شي، - د Options په اړه به خبرې وکړای شي ، - د نورو مینو ګانو زده کړې ته به مینه وال شي.	
۳- د تدریس لارې	عملي کار کول، په ډلو کې کار کول او انفرادي کار کول	
٤- د تدریس وسیلې او مرستندویه توکي	کتاب، چارټونه، کمپیوټر او پروجکټور.	
٥- د ارزونې لارې او وسیلې	شفاهي، عملي او د ښوونکي د یادداشت کتابچه	وخت
۶- د زده کړې او تدریس فعالیتونه	سلام، احوال پوښتنه، د حاضرۍ اخیستل، له تېر درس څخه پوښتنه، د کورنۍ دندې کتل او د نوي درس په هکله انګېزوي پوښتنې	٦ دقیقې
۷- د انګېزې رامنځته کول	- ایا تاسو کله د ورډ پروګرام له کمانډونو څخه کار اخیستی دی؟ - کوم کمانډونه commends پېژنئ؟	٤ دقیقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
- پر زده کوونکو بانـدې دې مـتن پـه چوپـه خولـه ولـولي، سـتونزمنې برخـې دې پـه نښـه کـړي. یـو زده کـوونکی دې ستونزمنې اصطلاحګانې د تختې پرمخ ولیکي، ښـوونکی دې هغه معنا کړي او نور زده کوونکي دې په خپلو کتابچو کې ولیکي. - لوست تشـریح کـوي او بیا یې پـه عملي توګـه زده کوونکو ته ښیي . - لـه زده کوونکـو څخـه غـواړي چـې د ورډ پروګـرام د ارزښت او د هغه د ځانګړتیـاوو پـه هکلـه خبـرې وکـړي او خپله دې څارنه وکړي . - زده کوونکي په ډلو وېشي او هره ډله د New انتخاب په دندې پوهوي او هغه پرې په عملي توګه کاروي. - ښـوونکی د زده کوونکـو لـه عملـي لوسـت څخـه څارنـه کوي. - له زده کوونکوڅخه پوښتنه کوي چې Save او Save as څه توپیر لري؟ او بیا دې د Open انتخاب تشریح کړي او پر دنده دې یې پوه او بیا دې عملي کار وکړي. - زده کـوونکي دې د Close Option پـر مفهـوم پـوه او عملي کار دې پرې وکړي او د نیمګړتیا په صورت کې دې پوره مرسته وکړي. - له زده کوونکو څخه دې وپوښـتي چـې Past او Past specail انتخابونه څه توپیر لري؟ بیا دې دواړه انتخابونه پـه عملي بڼه وکاروي او د ویب پاڼې زېرمه کـول دې هـم زده کوونکو ته وښیي. - زده کوونکو ته دې وخت ورکـړي چـې خپلـې ستونزې مطرح کړي، ښـوونکی دې لومړی د هغـو زده کوونکـو پـه واسطه پوښتنې ځواب کړي چې ځـواب ورکولـو تـه لیوالـه وي او که اړتیاوه بیا دې په خپله ځواب کړي. - د لوست لنډیز وایي، د لوست ارزونه کوي اوبیا د کتاب له متن سره سمه کورنۍ دنده ورکوي.	- متن لـه ځانـه سـره لـولي اوسـتونزمنې اصطلاحګانې په نښه کـوي او لـه ښـوونکي څخـه غـواړي چـې هغـه معنـا کـړي او زده کوونکي یې په خپلو کتابچو کې لیکي. - د لوسـت تشـریح تـه پـه پـوره مینـې غـوږ نیسي. - څو زده کوونکي په وار سره خپل نظر وایي او نور په غور ورته غوږ نیسي. - ټول زده کوونکي په ډله ییـز فعالیـت کـې پوره برخه اخلي. - په عملي لوست کې برخه اخلي او خپلـې ستونزې په درس کې هواروي. - ټول کوښښ کوي چې پوښتنو ته مناسـب ځـواب ورکـړي او بیـا عملـي کـار ترسـره کوي. - زده کوونکي د عملي لوست تر څنګ خپلې ستونزې هم وایي. - د ښـوونکي لـه خـواد لوسـت پـو ښـتنې ځوابـوي او د لوسـت Options هـم پـه عملي توګه کاروي او د هغه لنډ تعریـف پـه خپلو کتابچو کې لیکي. - هر یو پوښتنې کـوي او ښـوونکی سـاده او روان ځوابونه ورکوي. - د لوسـت لنـډیز تـه غـوږ نیسـي او کـه کومـه سـتونزه ولـري لـه ښـوونکي څخـه پوښتنې کوي، پر کورنۍ دندې بانـدې ځـان پوهـوي او پـه بـل درسـي سـاعت کـې یـې راوړي.	۳۵ دقیقې

د متن د ستونزمنو برخو روښانول:

HTML : د کمپیوټر یو پروګرام دی چې دکمپیوټر ژبه هم ورته وایي، د کود بڼه لري او ویـب پـاڼې د HTML پـه واسطه جوړیږي.

د فعالیتونو په اړه معلومات او پوښتنوته ځوابونه: ښوونکی دې فایل ته Password ورکول په عملي بڼه زده کوونکو ته ورزده کړي چې گټې يې په لانـدې ډول دي: کله چې يو فایل ته Password ورکړو په دې صورت کې که ستاسو کمپيوټر روښانه هم نه و، څوك نشي کولای چې ستاسو د فایل محتويات او يا موضوعگانې وگوري. فایل ته پسورډ ورکول زیاتره په محاسباتي فایلونو لکه: په کانکور پاڼو او د ازموينو د پايلو په پاڼو کې کارول کيږي.

اضافي معلومات:

:New

د نيو له غوره کولو سره يو نوی Document را خلاصيږي او که په New باندې کلیك وکړو، نو يو نوی فایـل را خلاصيږي.

:Save

ددې لپاره چې يو فایل ثبت کړو او په Open کې ترې کار واخلو، لومړی يو څه ليکو، بيا راځو په فایل مينو کې پـر Save باندې کلیك کوو، يو چوکاټ راخلاصيږي، په هغه کې د Save in لاندې او يا له ښي خوا څخه يـو ځـای انتخابوو، د بېلگې په توگه: Desktop بيا د File Name په برخه کې خپـل فایـل لپـاره يـو نـوم ليکـو د بېلگـې پـه توگه: افغانستان او د Save as type په خانه کې ورته د فایل ډول لکه د ۲۰۰۳ ورډ فایل يا نورډولونه ورته انتخـاب کولی شو، خو اوس عاديWord Document انتخابوو او Save بټن باندې کلیك کـوو، نـو معلومـات مـو ثبـت کيږي.

همدارنگه د Save له لارې کولی شو يو فایل ته پاسورډ ورکړو، هغه داسې چې يو څه ليکو، بيا په فایل مينو کـې پـه Save باندې کليك کوو، نو يو چوکاټ راخلاصيږي، په هغه کې کیڼ لورته په لاندې برخه کـې د Tools پـه نـوم يو بټن دی، هغه باندې کلیك کوو، نو يو بل وړوکی لست را خلاصيږي په دې لست کـې پـه General Option باندې کلیك کوو، يو بل وړوکی چوکاټ مو مخې ته راځي، په هغه کې د Password to open پـه مقابـل خانـه کې ورته يو پټ نوم يا پاسورډ ورکوو، بيا همدغه پټ نوم په همـدې چوکـاټ کـې د Password to modify پـه مقابل خانه کې ليکو، ok کوو يې، بيا بل وړوکی چوکاټ راځي، په هغه کې هم هغه نوم چې مخکې مو ورکـړی و، ليکو او Ok کوو يې. په څلورم ځل يې هم ليکو او Ok کوو، يې، بيا په لـومړني چوکـاټ کـې نـوم ورکـوو او بيـا د Save بټن چې ښي خواته په لاندې برخه کې ده، کلیك کوو، نو فایل ثبت کيږي او پاسـورډ هـم اخلـي، خـو مهمـه خبره داده چې کله مو پاسورد ورکړو، نو فایل به چاته همداسې خلاص نه پريږدو، هغه بـه خامخـا بنـدوو او کـه کـوم فایل مو مخکې ثبت کړی وي، غواړو پاسورډ ورته ورکړو، نو بيا همدغه پورتـه عمليـه ده، خـو د Save as لـه لارې به يې عملي کوو. که غواړئ چې دا پاسورډ له فایل څخه پاك (لرې) کړئ چې بې د پاسورډ نـه خـلاص شـي، نـو د Save as له لارې به په Tools بټن کې په General Option کلیك وکړئ او له هغه وړوکي چوکاټ څخه بـه هغه پاسورډ پاك کړئ او ok به کلیك کړئ، نو هغه پاسورډ به لرې شي.

په save او په هغه کې د Tools په بټن کې يو بل شی Save option دی چې ددې په کلیك کولو سره يو غـټ چوکاټ راځي، د هغه په کیڼ لوري لېست کې Save انتخابوو بيا save auto recover information every

minutes ۱۰ کېږ لورته په خانه کې د کلېك په ذريعه سمه نښه (تيك مارك) او بيا د پورتنۍ ليکنې په منځ کې بل تش ځای دی، چې لس يکې ليکل شوي، هغه کې ۱ ليکو، نو کله چې مو کوم فايل ثبت کړی وي او نور کار پکې کوئ، نو کمپيوټر پخپله هغه له يوې دقيقې وروسته ثبتوي. که چېرته کمپيوټر په ناڅاپي توگه گل هم شي، نو زمونږ کار له منځه نه ځي.

:Open

د Open په ذريعه موږ يو ثبت شوی فايل اويا معلومات را خلاصولای شو، په فايل مينو کې لومړی پر Open باندې کلېك کوو، يو چوکاټ راخلاصيږي. مخکې مو د افغانستان پر نوم په ديسکټاپ باندې يو فايل ثبت کړی و، هغه انتخابوو او په چوکاټ کې په Open باندې کلېك کوو، نو نوموړي معلومات را خلاصيږي. که وغواړئ چې ستاسې په معلوماتو کې څوك بدلون را نه ولي او ثبت يې نه کړي او يا غواړئ چې پر خپلو معلوماتو باندې څه ورزيات کړئ او په بل نوم يې ثبت کړئ، نو ددې لپاره به پر Open کلېك وکړئ، د Open چوکاټ را خلاصيږي، بيا به فايل انتخاب کړئ. د چوکاټ په لاندې او ښي خوا کې د Open ترڅنگ يو وړوکی ويکټور ښکاري، پر هغه باندې به کلېك وکړئ، يو لېست راخلاصيږي په هغه کې بهopen read only يا open as copy کليك کړئ، نو نوموړي معلومات را خلاصيږي. اوس چې څومره بدلونونه پکې راوړئ. نو پر اصلي معلوماتو ورزياتيږي، بلکې په بل نوم او يا هم د هغې بله کاپي ثبت کيږي چې د ثبت په وخت کې به تاسوته يو پيغام در کوي this file is read only او که Open کاپي مو انتخاب کړې وه، نو يوه کاپي يې درته ثبت کېږي. بل هم open in browser فايل دی چې دا اوس غير فعال دی، دا هغه وخت فعاليږي چې کله موږ يو فايل په ويب پيج فارمټ کې ثبت کړو، بيا چې هغه د ويب فايل د ورډ پروگرام له لارې په انټرنيټ کې خلاصوو، نو له open in browser څخه گټه اخلو.

:Save as

دSave as له لارې يو فايل په بېلوبېلو نومونو ثبتولای شو، همدارنگه لکه مخکې مو چې وويل پاسورډ هم له دې لارې پاکولی شو او هم د Save as له لارې کولی شو، خپل معلومات په ويب پاڼه باندې ثبت کړو، په هغه صورت کې چې خپله ويب پاڼه ولرو او هم نور بېلابېل معلومات چې د Save as له کلېك څخه وروسته چې کوم چوکاټ راځي، د هغه په لاندېنۍ برخه (save as type) کې دا ټول فارمټ ډولونه د معلوماتو شته.

:Close

ددې په ذريعه کولای شو خپل فايل بند کړو، خو پروگرام (document) نه بنديږي، او يوازې فايل بنديږي.

دوه ويشتم لوست

د تدريس وخت: يو درسي ساعت

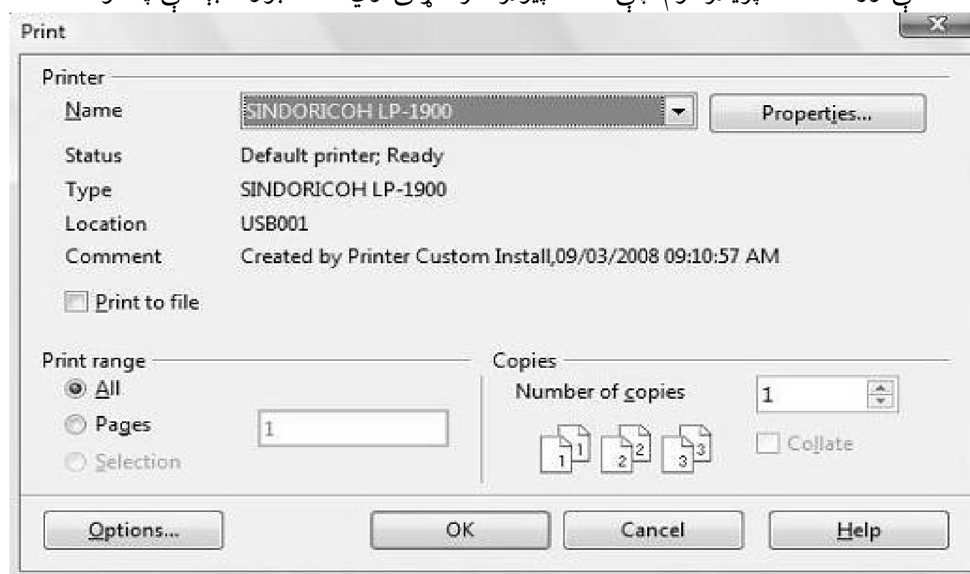
سرليکونه	موضوعګانې	
۱- د لوست موضوع	لټون (Search)، Page Setup، Print Preview	
۲- د زده کړې موخې: • پوهنيزې • مهارتي • ذهنيتي	د لوست په پای کې به زده کوونکي لاندې موخو ته ورسيږي: - د Search پروګرام به وپېژني او دهغه کارول به زده کړي، - د Page Setup د هر Option پر دندو به پوه شي، - Print Preview به وپېژني او د هغه پر دندو به پوه شي او د هر Option په اړه به معلومات ترلاسه او په عملي توګه به ګټه ترې واخيستلای شي.	
۳- د تدريس لارې چارې	عملي کار، پوښتنې او ځوابونه، فردي کار او ډله ييز فعاليتونه.	
٤- د تدريس وسيلې او مرستندويه توکي	اړوند درسي کتاب، چارټونه، کمپيوټر ،پروجکټور او فايل په کمپيوټر کې.	
٥- د ارزلو لا رې او وسيلې	شفاهي ارزونه، عملي ارزونه، د څارنې ارزونه او د ښوونکي د يادداشت کتابچه.	وخت
۶- د زده کړې او تدريس فعاليتونه	سترې مشي، احوال پوښتنه ،حاضرئ اخيستل، د کورنی دندې کتل او د تېر لوست ارزونه.	٦ دقيقې
۷- د انګېزې رامنځته کول	Search کوم پروګرام دی او د څه لپاره ترې ګټه اخيستل کيږي؟ - څه فکر کوئ چې د Page Setup په وسيله کوم کارونه تر سره کولای شو؟ - څوک ويلای شي چې په ورډ پروګرام کې Print Preview څه دنده لري ؟	٤ دقيقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
- پر زده کوونکو کمپیوټرونه روښانه کوي او ټول هڅوي چې تېر لوست په عملي توگه وکاروي. - Full Screen او Close Preview دندې په عملي توگه تشریح کوي. - د Search پروگرام تشریح کوي او بیا یې په عملي توگه زده کوونکو ته ښيي. - د Page Setup برخې او هر Option په عملي توگه تشریح کوي او زده کوونکي پر ډلو وېشي چې په عملي توگه کار وکړي. - زده کوونکو ته وخت ورکوي چې خپلې پوښتنې وکړي او ښوونکی اړ دی چې د هرې پوښتنې ځواب په تفصیل سره ورکړي. - د Print Preview انتخاب (Option) تشریح کوي او وايي چې په کوم ځای کې ترې گټه اخیستل کېږي او بیا یې په عملي توگه زده کوونکو ته ښيي. - د Print Pewview هر Command په عملي او نظري ډول تشریح کوي، بیا له زده کوونکو څخه پوښتې چې ځواب ورکړي. - د لوست لنډیز له زده کوونکو پوښتي او بیا یې په خپله هم په روانه او ساده ژبه وايي. - ښوونکی زده کوونکو ته کورنۍ دنده سپاري .	- د ښوونکي لارښوونه عملي کوي او خپلې ستونزې هواروي. - هر یو په خپلو کتابچو کې د تشرحې مهمو ټکو او معلوماتو یادداشت کوي. - تشریح ته غوږ نیسي او بیا عملي زده کړه کوي. - فعالیت ترسره کوي او که ستونزه ولري، له ښوونکي څخه پوښتنه کوي. - پوښتنې کوي او خپلې ستونزې په لوست کې حل کوي، ښه او گټور معلومات په کتابچو کې یادداشتوي. - غوږ نیسي او په Print Preview ښه ځانونه پوهوي چې چیرته او د کوم کار لپاره په کمپیوټر کې کارول کېږي. - عملي او نظري تشریح ته په دقت غوږ نیسي او پوښتنو ته ځوابونه ورکوي. - د لوست لنډیز وايي او بیا د ښوونکي لنډیزته غوږ نیسي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم کورنۍ دنده یاد داشتوي.	۳۵ دقیقې

اضافي معـلومات:

Print (پرنټ یا چاپوونکی)

کله چې کوم مطلب ولیکل شي، که وغواړو هغه د کاغذ پر مخ چاپ کړو، نو په فایل مینو(Button Office) کې به پر پرنټ باندې کلیک وکړو، یو چوکاټ راخلاصیږي، لکه په لاندې بڼه کې وینئ، په دې کې لومړی د Name په خانه کې ورته د هغه پرینټر نوم چې له کمپیوټر سره تړلی وي، انتخابوو د بېلگې په توگه:



SINDORICOH LP-۱۹۰۰ ټاکو، لکه په بڼه کې چې ابي خط پرې چاپیره شو ی دی. ورپسې په page rangeبرخه کې که چېرې All انتخاب کړو، نو هر څومره پاڼې چې لیکل شوي وي، هغه ټولې چاپیږي. که Current pageوټاکو، نو په کومه پاڼه کې چې coarser پروت وي، همغه پاڼه چاپیږي، که د pages په مقابل خانه کې که ورته ۱–۱۰ ولیکو، نو له ۱څخه تر ۱۰ پورې پاڼې په مسلسل ډول چاپیږي او که بیا ددې پرځای ورته په دې ډول (۱،۳،٦) ولیکو، نو نورې پاڼې نه چاپیږي، یوازې ۱،۳ او ٦ مه پاڼې مورږ ته چاپیږي، په دې ځای کې یو بله خانه د Selection په نوم غیر فعاله ده. دا هغه وخت فعاله کیږي چې یوه اندازه لیکل سلیکټ (انتخاب) کړئ دا د دې لپاره دي چې که لیکل سلیکټ کړو، بیا دا سلیکشن برخه انتخابوو، نو یوازې هغه سلیکټ شوي لیکل راته چاپیږي. په Copies برخه که چېرې د number of copies په مقابل خانه کې داسې عدد (۲)، (٦) او نور ولیکو، نو هغومره کاپي له یوې پاڼې څخه چاپوي، په دې برخه کې که چیرې د collate په خانه کېα نښه واچوو، نو په دې ل ډول کیږي. نو بیا که چیرې مورږ د لسو پاڼو د چاپ امر ورکړو. په دې ترتیب سره ۱،۲،۳... چاپیږي او که بیا پورته ذکر شوي نښه ترې لرې کړو، نو بیا لومړی اوله پاڼه راته شپږ ځله چاپوي، بیا دویمه او په دې ترتیب ټولې، له دې وروسته Zoom برخه کېpages per sheet که چېرې ۱page انتخاب کړو، نو بشپړه یوه پاڼه چاپوي، که ۲pages انتخاب کړو، نو دوې پاڼې راته په یوه کاغذ (A٤) نیمایي اندازه راته چاپوي، که ٤pages,٦pages انتخاب کړو، نو پر یوه A٤ کاغذ باندې به مورږ ته ٤ او ٦ پاڼې چاپ کړي. د scale to paper size مقابل خانه کې چې د کاغذ اندازه A٤,A٣,letter او نور دي، کله مو چې پرنټر ته کوم اندازه کاغذ ورکړی وي. دلته به هم هغه ورته انتخابوو، بله هم د properties برخه ده چې په دې کې پورته یاد شوې خبرې دي، خو یو څه اضافي مهم مواد لري، لکه د پرینټر تیزوالی او پر یوځل باندې د کاغذ دواړه مخه چاپ کول دي. همدارنگه که پر properties باندې کلیک وکړو، یو چوکاټ راخلاصیږي چې له کېڼ لوري څخه لومړي بڼه کې

دpage quality برخه ده چې دتېز پرينټ لپاره په print quality خانه کې بېلابېل تېزوالی دی، يو يې انتخابوو، په finishing’s برخه کې که چيرې print on both side انتخاب شي، نو که دوه پاڼې ليکل مو کړي وي، پر يوځل باندې دواړه مخه د يوه کاغذ پرمخ باندې چاپوي، په پای کې Ok او ok کوو يې، نو پرينټ پيليږي، يعنې زموږ مطلب يا ليکنه چاپيږي.

Print previews (پرنټ پرويو):

هغه وخت چې پر پرنټ باندې موس ودروو، نو څنګ کې يو بل لست را خلاصيږي په هغه کې يوprint دی چې مخکې په تفصلي ډول تشريح شوی وو، بلquick print دی چې ددې په کليک سره پورته چوکاټونه نه راځي، لاس په لاس کاغذ باندې چاپيږي، دريم پرينټ پر يو يو ده کله که دا کلېک کړو، نو يوه بله کړکی راخلاصيږي چې په دې کې د پرينټ په برخه کې د پرينټ Option دی چې مخکې تکرار شوی دی او له دې ځای څخه هم کولای شو خپل مطالب چاپ کړو، بل د Page Stupe برخه ده چې دا په Page Layout کې تشريح کېږي، دريم د Zoom برخه ده چې په دې کې په خپله zoom دی، ددې په کلېک کولو سره پاڼه پراخه کيږي چې ښه وليدل شي چې ليکل لويږي نه بلکې را نږدې کيږي، ترڅو ښه وليدل شي، بل ۱۰۰٪ ده چې دا پاڼه سل فيصده را نژدې کوي، دريم one page دی چې ددې په کليک کولو سره يوه پاڼه ښيي، د two pages په کلېک کولو سره دوه پاڼې را ښودل کيږي او پنځم د page width په کلېک سره پاڼه نوره هم پراخه کېږي، بله اخري برخه يې د preview برخه ده، چې په دې برخه کې لومړی show ruler دی ددې په ټاکلو سره خط کش راځي او په نه انتخاب سره يې ليرې کيږي چې په لېرې کولو سره يې کولای شو چې په خپلو معلوماتو کې بدلون راوړو، دريم shrink one page دی چې ددې په کلېک کولو سره که د يوې پاڼې څخه لږ څه ليکل بلې پاڼې ته اوښتي وي، په يوې پاڼې کې يې ځايولی شو يعنې د ټولو ليکلو اندازه لږ څه کموي، د next page او previous page په واسطه راتلونکې او هم مخکنې پاڼې ته تللی شو او د close print preview په ذريعه له دې کړکی څخه وتلی شو.

د چاپوونکي (پرنټر) نصبول:

د پرينټر نصبول ډېر ساده او آسانه دي. اوس ډېر پرنټرونه له Plug &Play ټکنالوژۍ څخه ګټه اخلي. کمپيوټر ته د پرينټر د کېبل په نښلولو سره عامل سيستم په اتومات، توګه: پرنټر پېژني او اړين ډاريورونه نصب او يا انسټالوي.
که وغواړو چې يو پرينټر په لاسي (نا اټوماټيکه) توګه نصب کړو، نو له Start مينو څخه بايد په لاندې توګه کار اخلو،

۱. په Start مينو باندې کليک وکړئ،
۲. کنټرول پينل Option وټاکئ،
۳. د “Printers & Faxes په Option باندې کليک وکړئ،
۴. Printer انتخاب کړئ او Add وټاکئ،

په دې ډول Printer په کمپيوټر کې لګيږي (Install).

درویشتم لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعګانې	
۱- د لوست موضوع	Edit، یا د سمون مینو	
۲- د زده کړې موخې: • پوهنيزې • مهارتي • ذهنيتي	- زده کوونکي به د View یا ښودنې مینو په کارولو او ګټو پوه شي، - Print Layout به وپېژني، - یو پراګراف undo، Redo به ترسره کړای شي ، - د Normal Layout، Web Layout توپیر به بیان کړای شي، - خپل فایل ته د Header او Footer له جوړولوڅخه به د خوښۍ احساس وکړي.	
۳- د تدریس لارې	عملي، ډله ییز کار، یوکسیز کار .	
٤- د تدریس لارې او مرستندویه توکي	چارټ، کمپیوټر، پروجکټور.	
٥- د ارزونې لارې او وسیلې	شفاهي، تحریري، عملي او د ښوونکي د یادداشت کتابچه	وخت
۶- په ټولګي کې د ښوونې او زده کړې فعالیتونه	سلام اچول، د ټولګي تنظیم، د حاضرۍ اخیستل او د کورنۍ دندې کتل.	٦ دقیقې
۷- د انګېزې رامنځته کول	– ایا پوهیږئ چې Edit مینو د کومو کارونو لپاره کارول کیږي؟ – کوم کمانډونه پېژنی آیا ګټه مو ترې اخیستې ده؟ – ستاسو په اند Header او Footer څه توپیرسره لري؟	٤ دقیقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
- د نوي لوست سرلیک پر تختې لیکي، د نوي او پخواني لوست ترمنځ اړیکې ټینګوي. - زده کوونکو ته لارښوونه کوي چېEdit Menu په اړه معلومات بیان کړي. - زده کوونکي دې وهڅول شي چې کمپیوټر روښانه کړي او د Word program پرانیزي او یو پاراګراف پکې ولیکي. - زده کوونکي دې په دوو ډلو ووېشل شي چې په عملي بڼه (Undo) او (Redo) وکاروي او په توپیر یې پوه شي او د نه پوهیدو په صورت کې ښوونکی مرسته کوي. - زده کوونکي دې په دوو ډلو ووېشل شي چې په عملي بڼه د عادي طرحې (Normal Layout) او د ویب طرحه(Web Layout) وکاروي او په توپیر یې پوه شي او د نه پوهیدو په صورت کې دې ښوونکی ورسره مرسته وکړي. - زده کوونکو ته دې لارښوونه وکړي چې Options Print Layout دې په عملي توګه وکاروي او د نه پوهیدو په صورت کې دې ښوونکی ور سره مرسته وکړي. - زده کوونکو ته دې لارښوونه وکړي چې د لوست متن په غور سره ولولي، د Headar او Footer توپیر دې ووایي او په کتابچو کې دې ولیکي او د تېروتنې په صورت کې دې ښوونکی ورته اصلاح کړي. - د لوست لنډیز زده کوونکو ته وایي. - زده کوونکو ته د پوښتنو کولو وخت ورکوي. - له زده کوونکو څخه د څو پوښتنو په کولو سره د د زده کړې ارزونه ترسره کوي. - د لوست په پای کې زده کوونکو ته کورنی دنده ورکوي چې په بل درسي ساعت کې یې له ځانه سره راوړي.	- زده کوونکي تختې ته په غور ګوري، د نوي او تېر لوست ترمنځ اړیکو ته متوجې کیږي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم خپل معلومات وړاندې کوي او ستونزمن ځایونه په نښه کوي. - پروګرام پرانیزي او یو پاراګراف پکې لیکي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم ډله یېز کار سرته رسوي او ټول په ډله یېز فعالیت کې فعاله ونډه اخلي. - ټول په ډله یېز فعالیت کې فعاله ونډه اخلي او هر option په عملي ډول زده کوي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم عمل کوي. - لومړی دې Headar او Footer د کلمو په هکله ځانونه وپوهوي چې څه ته وایي، بیا دې د لوست له متن څخه تعریف پیدا او په خپلو کتابچو کې دې ولیکي. - د لوست لنډیز ته غوږ نیسي. - د لوست د ستونزمنو برخو په هکله له ښوونکي څخه پوښتنې کوي. - په وار سره د ښوونکي پوښتنو ته ځوابونه وایي. - د لوست په پای کې ورکړل شوې کورنۍ دنده یادداشتوي.	۳۵ دقیقې

د متن د ستونزمنو برخو په اړه معلومات:

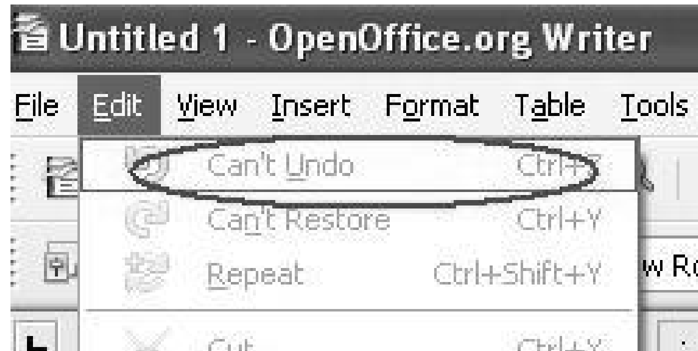
Reading Layout کمانډ: ددې په واسطه موږ کولای شو چې خپل Documents دکتاب په بڼه وګورو، ترڅوپه لوستلو کې موږ ته اسانتیا رامنځته کړي.

د فعالیتونو په اړه معلومات او پوښتنوته ځوابونه:

ښوونکی دې د لوست فعالیتونه په غور سره په زده کوونکو وکاروي، له هر زده کوونکي سره دې مرسته وکړي، کـه ډېر شمېر زده کوونکي پرې نه پوهېدل، نو ښوونکی دې په پروجکټور کې فعالیت په عملي توګه تشریح کړي او بیا دې په زده کوونکو عملي کړي.

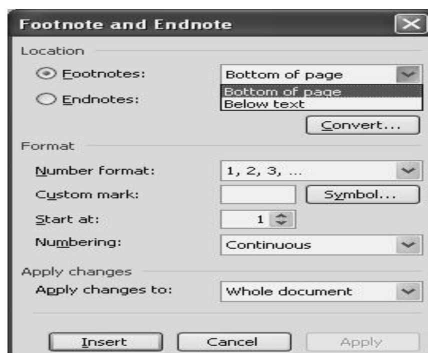
اضافي معلومات:

Edit Menu: Undo درې مسلسل نوي ترسره شوي کارونه لـه منځه وړي Redo د Undo معکوسه دنـده ترسره کوي



د لمنلیک جوړول:

په ځینو وختونو کې اړینه ده چې د یوې کلمې یا عبارت لپاره زیاته توضیح ورکړو یا داسې مرجع وړاندې کړو چې د متن لوستونکي د غوښتنې پرمهال وکولای شي د اصل مطلب له لاسه ورکولو پرته هغه ته مراجعه وکړي. پـه داسـې یو حالت کې ورډ پروګرام، د پاورقي د ورزیاتولو شونتیا وړاندې کړې ده. د دې کـار د ترسـره کولـو لپـاره لـومړی کرسر د یو عبارت په پای کې چې تاسې د هغه لپاره د پاورقي د جوړولو اراده لرئ کېږدئ. وروسته لـه Insert مینـو څخه د Reference/Footnote آپشن وټاکئ، ترڅو د Footnote and Endnote تنظیماتو پاڼه پرانیستل شـي. د تنظیماتو په دې پاڼه کې که چېرته د Location په برخه کې Footnote فعاله وي له مخامخ لست څخـه کـولای شئ د پاورقي د ځای پر ځای کولـو محـل د Bottom of page پـه ټـاکلو سره د پـاڼې پـه وروسـتۍ برخـه اویـا د Below text په ټاکلو سره له متن څخـه وروسـته پـه سملاسـي توګـه ځـای پـر ځـای شـي، وټـاکئ. کـه غـواړئ دا توضیحات د سند په پای یا د څپرکي په پای کې ځای پر ځای شي، نو په دې صورت کـې Endnotes فعالـه کـړئ او له End of document یا End of section آپشنونو څخه یو وټاکئ، په پای کې د Insert تڼۍ په کېکـاږلو سره د خپلې خوښې وړ شمېره یاً نښه په ټاکل شوي ځای کې ولیکئ.



خلور ویشتم لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعگانې	
۱- د لوست موضوع	- د اینزرت مینو Insert Menu	
۲- د زده کړې موخې: • پوهنیزې • مهارتي • ذهنیتي	– زده کوونکي به د Insert مینو په هکله معلومات پیدا کړي، – دInsert مینو په مفهوم به خبرې وکړای شي، – زده کوونکي به وکولای شي چې د ورډ پروګرام یوه پاڼه نیمه کړي او انځور پکې راوړي. – مینوال به شي چې له نویو Options یا انتخابو نو سره بلدتیا پیدا کړي .	
۳- د تدریس لارې چارې	عملي کار، لیکل، پوښتنې او ځوابونه.	
٤- د تدریس وسیلې او مرستندویه توکي	کتاب، چارټ، کمپیوټر، پروجکټور،مجلې او نور	
٥- د ارزونې لارې او وسیلې	وینایېزه ارزونه، عملي ارزونه او د ښوونکي دیادداشت کتابچه	وخت
٦- د زده کړې او تدریس فعا لیتونه	سلام اچول، د حاضرۍ اخیستل او په بېلا بېلو بڼو د کورنۍ دندې کتنه	٦ دقیقې
۷- د انګېزې رامنځته کول	- تاسو کله په ورډ پروګرام کې پاڼه په خو برخوویشلې ده؟ - کله مو په کوم ورډ پروګرام کې جوړ شوي فایل ته انځور وراچولی دی؟	٤ دقیقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
- دتېر لوست ارزونه دې د څوپوښتنو په کولوسره وکړي. - په پروجکټور کې دې د Break انتخاب (Option) په عملي توګه وښيي او د هغه هر Option تشریح او په عملي توګه دې وکاروي. - زده کوونکي دې په ډلو ووېشي، تر څو Break او د هغه ټول انتخابونه په عملي توګه وکاروي. - په پروجکټور کې د انځور راوړلو انتخاب (Option) په عملي توګه ښيي او د هغه هر Option تشریح او په عملي توګه یې کاروي. - زده کوونکي په ډلو وېشي، تر څو په خپل فایل کې انځور راوړي او د هغه ټولې ټاکنې په عملي توګه وکاروي. - زده کوونکي ته لارښوونه کوي چې په خپلو ډلو کې د کتاب فعالیت پر عملي توګه و کاروي. - د لوست لنډیز دې زده کوونکو ته په ساده الفاظو کې بیان کړي. - له زده کوونکو څخه دې د څو پوښتنو په کولو سره د زده کړې ارزونه وکړي. - د لوست په پای کې دې زده کوونکو ته کورنۍ دنده ورکړل شي چې په بل درسي ساعت کې یې له ځانه سره راوړي.	- پوښتنوته دې مناسب ځوابونه ورکړي. - زده کوونکي د ښوونکي تشریح او عملي لوست ته په غور سره ګوري او غوږ ورته نیسي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم عمل کوي. - عملي لوست ته غوږ نیسي او ځان پرې پوهوي چې په کوم وخت کې په یو فایل کې انځور راوړلو ته اړتیا پیښیږي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم عمل کوي او هر زده کوونکی کوښښ کوي چې په عملي درس کې پوره ونډه واخلي. - په فعالیت کې فعاله برخه اخلي. - د لوست لنډیز ته غوږ نیسي. - په وار سره د ښوونکي پوښتنو ته ځوابونه وایي. - د لوست په پای کې ورکړل شوې کورنۍ دنده یادداشتوي او هغه بشپړوي.	۳۵ دقیقې

د متن د ستونزمنو برخو په اړه معلومات:

Auto Text کمانډ: ددې کمانډ په واسطه موږ کولای شو چې په خپله لیکنه کې پرله پسې موضوعات چې په کمپیوټر کې مخکې درج شوي دي ځای پر ځای کړو.دمثال په ډول ,sincerely yours, yours obediently Attention او داسې نور.

اضافي معلومات:

لکه څنګه چې تاسو د لسم ټولګي په کتاب کې ولوستل، د Insert مینو د یو لړهغو کمانډونو درلودونکې ده کوم چې له هغو څخه د نېټې، سمبول، انځورونو، متن او نورو شیزونو په د ننه کولو کې ترې کار اخیستل کېږي. په دې څپرکي کې د نیټې او وخت لیکلو په اړه به معلومات ترلاسه کړئ.

ځینې وخت کېدای شي اړتیا ولرو چې د یوه سند د رامنځته کولو نېټه او وخت وټاکو، دا شونتیا په ورډ پروګرام کې شتون لري او تاسې کولای شئ له دې امکان څخه په ګټې اخیستنې سره په خپل سند کې نېټه او وخت په اتوماتیکه بڼه درج کړئ. د دې کار د ترسره کولو لپاره په لاندې توګه عمل کوو.

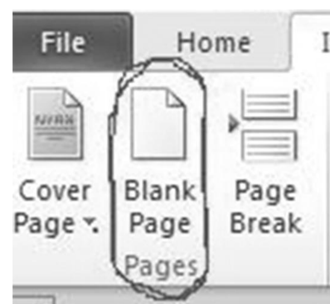
۱. لومړی په Insert مینو کلیک وکړئ او Date & Time آپشن وټاکئ.

۲. په را څرګنده شوې مینو کې په Available formats برخه کې د خوښې وړ د نېټې فارمټ وټاکئ.
۳. په Language برخه کې، د کلیزې ژبه وټاکئ.
٤. په Calendar type برخه کې، د کلیزې ډول وټاکئ.
٥. د OK د تڼۍ په کېکاږلو سره ستاسې په سَند کې نېټه لیکل کیږي.

Insert: (راوړل): د دې په مرسته کولی شو چې خپلو معلوماتو ته بېلابېل توکي، لکه: د کتاب لومړنی پاڼې (کاور) خالي پاڼه، جدول، انځورونه، هندسي بڼه او داسې نور راوړو، په انزرټ مینو بانـدې کلیـک کـوو، نـو د انـزرټ مینـو اړونده توکو لست راڅرګندیږي چې په هغه کې لومړی د (Pages) خانګه ده چې په هغه کې لاندې تـوکي تشـریح کیږي:



Cover Page : چې په شکل کې ترې د خط دایره تاوشوې ده، د دې په مرسته کولی شـو د یـوه کتـاب لپـاره لـه عمومي پوښ څخه وروسته لومړنۍ پاڼې ته یو ښه ډیزاین ورکړو چې د دې په کلېک کولو سـره د تیـارو جـوړو شـوو ډیزاینونو یو لست راڅرګندیږي، په هغه کې چې هریو انتخاب کړو بیا نـو هرڅـومره(۱۰)(۲۰)... پـاڼې لیکنـه مـو چـې پکې کړې وي، د هغې سرته یوه بله پاڼه زیاتیږي او دا ډیزاین ورته ورکول کیږي، همدارنګه د دې ډیزاینونو د لست پـه لانـدې برخـه کـې د Remove current cover page دی، ددې پـه مرسـته کـولی شـو چـې ورکـړل شـوی Cover لیرې کړو، د دې لاندې Save selection to cover page gallery دی، ددې پـه مرسـته کـولی شـو، نوموړي لست ته یو ډیزاین ور داخل کړو چې پخپلـه پـه یـوه پاڼـه کـې کـولای شـو یـوه ښـکلې نقشـه او یـا بـل څـه جوړ کړو هغه جوړشوی ډیزاین انتخاب کوو او د دې بټنې په کلېک سره نوموړي لست ته داخلیږي.
۲. Blank page: د دې په مرسته خپل فایل ته یوه خالي پاڼه ورزیاتولی شو، په دې باندې په کلېک کولو سـره، یوه نوې خالي پاڼه راځي.



٤. Page Break: د دې په مرسته کولی شو یوه پاڼه بېله کړو چې تقریباً د Blank Page په شان کـارکوي، خـو توپیر یې په دې کې دی چې Blank Page یوازې یـوه خـالي پاڼـه راولـي او د Page Break پـه مرسـتې بانـدې همدا پاڼه په هغه ځای باندې چې کارسر پکې پروت دی بېلوي.

پنځه ويشتم لوست

د تدريس وخت: يو درسي ساعت

سرليکونه	موضوعګانې	
١- د لوست موضوع	د جدول جوړول (Table)	
٢- د زده کړې موخې: • پوهنيزې • مهارتي • ذهنيتي	– زده کوونکي به جدول وپېژني او د جدول په کارولو او ارزښت به پوه شي، – د جدول جوړول به زده کړای شي، – د جدول دګټو په اړه به خبرې وکړای شي ، – د بېلابېلو جدولونو د جوړونې سره به مينه پيدا کړي.	
٣- د تدريس لارې	لوستل، ليکل، ويل، اوريدل، پوښتنه او ځواب، ډله ييز کار، يوکسيزکار	
٤- د تدريس وسيلې او مرستندويه توکي	کمپيوټر، پروجکټور، تخته، تباشير.	
٥- د ارزونې لارې او وسيلې	شفاهي، عملي، څارنه او د ښوونکي د يادداشت کتابچه	وخت
٦- د زده کړې او تدريس فعاليتونه	سلام، احوال پوښتنه، د حاضرۍ اخيستل، د ټولګي تنظيم او د کورنۍ دندې کتل	٦ دقيقې
٧- د انګېزې رامنځته کول	ښوونکی دې لاندې پوښتنې په شفاهي ډول له څو تنو زده کوونکو څخه وکړي چې د لوست زده کړې ته چمتو شي. - څوک ويلای شي چې جدول د څه لپاره په کارېږي؟ - څوک ويلی شي چې د ورډ په فايل کې جدول له کوم ځای څخه راوړل کېږي؟	٤ دقيقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
- د نوي لوست سرلیك پر تختې لیکي او د نوي لوست په اړه معلومات وړاندې کوي. - ښوونکی یو زده کوونکی گوماري چې کمپیوټر روښانه کړي او Word program پرانیزي او د Table menu ته ورشي. - زده کوونکي گوماري چې په لوست کې Terminology یادداشت کړي. - څو تنو زده کوونکو ته دې دنده ورکړي چې Table (لښت لیک) په اړه معلومات ورکړي. - ښوونکی دې Table بېلگې په پروجکټور کې زده کوونکو ته وښيي او د گټې اخیستنې په اړه دې معلومات وړاندې کړي. - په عملي توگه دې جدول جوړ کړي او په پروجکټور کې یې دې وښيي، زده کوونکي دې غوږ ونیسي. - زده کوونکي په څو ډلو وېشي چې په عملي توگه جدول جوړ کړي. - ښوونکی کولای شي د وخت د زیاتوالي په صورت کې له زده کوونکو څخه معلوماتي او مهارتي پوښتنې وکړي. - د لوست لنډیز له زده کوونکو پوښتي او بیا یې په خپله هم وایي. - د کورنۍ دندې په اړوند زده کوونکو ته دنده سپاري چې په بل درسي ساعت کې یې له ځان سره راوړي.	- زده کوونکي د نوي لوست سرلیك ته گوري او د ښوونکي خرگندونو ته په دقت غوږ نیسي. - یو زده کوونکی د ښوونکي د لارښوونې سره سم کمپیوتر روښانه کوي او نوموړی پروگرام پکې پرانیزي. - ستونزمنې اصطلاحگانې یادداشتوي او کوښښ کوي چې د هغه مفهوم پخپله پیدا کړي. - د ښوونکي له لارښونې سره سم عمل کوي. - دښوونکي عملي درس ته په غور سره گوري او بیا د ښوونکي خرگندونو ته غوږ نیسي او که اړتیاوه پوښتنه کوي. - د جدول په جوړولو به پوه شي او د اړتیا په صورت کې پوښتنه هم کوي. - ټول په خپلو ډلوکې فعالیت ترسره کوي او د اړتیاپه صورت کې له ښوونکي څخه مرسته غواړي. - د جدول جوړولو لارې په سمه توگه زده کوي او د جدول ټول options عملي کوي. - دلوست لنډیزوایي او بیا د ښوونکي خبرو ته غوږ نیسي. - کورنۍ دنده یادداشتوي او په کور کې پرې کار کوي، بیا یې له ځان سره راوړي.	۳۵ دقیقې

د متن د ستونزمنو برخو روښانول:

:Cell

د ستونونو اوکرښو له یوځای کېدوڅخه کوچني کادرونه (حجرې) جوړیږي چې هر یوه ته حجره یا Cell ویل کیږي.

۱- هر ستون په توري سره ښودل کیږي، لکه: A,B,C

۲- هره کرښه په یوه عدد سره ښودل کیږي، لکه: ۱،۲،۳.

۳- هره حجره د ستون او قطار په پام کې نیولوسره پېژندل کیږي.په دې تر تیب سره چې لومړی د ستون نوم او وروسته د ردیف نوم را وړل کیږي، لکه: دB۳ سیل، دغه حجره دB په ستون او۳ قطار کې موقعیت لري.

اضافي معـــلومات:

Tables: د دې جدول په مرسته کولای شو یو جدول جوړ کړو، په جدول باندې کلېک کوو،
نو لاندې یو لست راخلاصیږي چې دهغه په لومړي برخه کې ۱۰په ۸ کې تیار د جدول په ډول ډیزاین شوی دی.
په هغه کې چې څو خانې جدول جوړول غواړئ، هغومره خانې انتخاب او کلېک ورباندې وکړئ، نو جدول راځي،
کله چې جدول راغی، ورسره د مینو بار په اخېرکې دوې نورې مینوګانې (Design &Layout) راپیدا کېږي،
چې په دې کې لومړی د ډیزاین مینو تشریح کوو.

: Design

د Design په مرسته یو جدول ته بېلابېل ډیزاینونه ورکولی شو چې په دې کې لومړی برخه د Table Style Option ده، په دې کې له ☑ Header row سره جدول د سر خانې (رو) ته ډیزاین ورکول کیږي، د بېلګې په توګه: لومړی یو جدول جوړوو، بیا ورته یوه بڼه له table style څخه انتخاب او کلیک کوو، نو جدول رنګه او هغه بڼه یا څېره اخلي، کله چې بیا دا ټکمار(په نښه) کوو او یا یې ټکمارک لرې کوو، نو د جدول هغه لومړی Row رنګ بدلوي، یعنې په ټکمارک کولو سره د جدول لومړی Row رنګ اخلي او په نه ټکمارک سره بېرته ترې لرې کیږي، د ☑ Total Row . د دې په یو ځل ټکمارک کولو سره د جدول ټولې Rows راښکاره کېږي.
یعنې کله چې جدول ته مو بڼه (Style) ورکړه، نو ځینې Rows نه معلومیږي، د دې په ټکمار سره راښکاره کېږي او که له دې څخه ټکمار لرې کړو، نو بیا بېرته خپل لومړي حالت ته ګرځي.

:Banded Row

د دې په انتخاب کولو سره دجدول یوه Row رنګ او بله سپینه، یوه رنګه او بله سپینه پاتې کیږي او په نه انتخاب کولو سره جدول خپل پخواني حالت ته ګرځي، د First column.په انتخاب سره د جدول د ستونو، یعنې عمودي خانو رنګ د لومړی خانې نه پیلیږي او په نه انتخاب کولو سره بیا له دویم څخه پیلیږي.
Last column : د دې په انتخاب کولو سره د وروستي کالم (ستون) رنګ لرې کیږي او په نه انتخاب سره رنګ کیږي.

:Banded column

د دې انتخاب په مرسته کولی شو د جدول رنګ شوي کالمونه(چې ډیزاین ورکړل شوی وي) ټول کالمونه ساده او یایې بېرته لومړي حالت ته یوسو.

:able Styles

د دې په مرسته کولی شو چې خپل جدول ته بېلابېل رنګه ډیزاینونه ورکړو، همدارنګه د ⁶په مرسته کولی شو چې ټول سټایلونه وګورو او په جدول باندې Apply کړو.

: Shading

د دې په مرسته کولی شو د جدول په Select شوي برخې باندې، د خپلې خوښې رنګ سیوری راوړو.

: Borders

چې په Home مینو کې تشریح شو، خو دلته پکې یو څو بڼې چې پاتې وې له هغې څخه یادونه کوو.
Diagonal Down Border& Diagonal Up Border د دې په مرسته کولی شو په جدول کې یوه خانه چې د کمپیوټر په ژبه ورته Cell وایي په کونجونو (دیو کونج نه بل ته) بېلوي.

:Draw Table

د دې په کلیک کولو سره د موس کرسر په یوه قلم یا پنسل باندې بدلیږي چې د هغې په مرسته کولی شو د جدول په منځ کې هرډول تقسیمات وکړو، یعنې یوه خانه په دوو، درو او نورو برخو ووېشو او هم کولی شو چې په خپله یو بل جدولورباندې جوړ کړو.

:View Gridline

له دې څخه وړاندې باید په یوه بل بڼه، یعنې Eraser پنسل پاک باندې کار وکړو، کله مو چې په جدول کې کوم خط په کار نشي په Eraser تخته پاک باندې کلیک کوو چې د موس بڼه د یوه پنسل پاک په څېر کېږي، بیا چې په جدول کې په هر خط باندې کلیک وکړو، نو هغه خط له منځه ځي، د دې لپاره چې هغه بیکاره خط چې لیرې مو کړ او د هغه نښه ولیدل شي، نو په View Gridline باندې کلیک کوو، نو انتخاب کېږي چې بیا د جدول ړنګ شوی خط د ابي نقطې په بڼه لیدل کیږي، خو په چاپ کې نه راځي.

:Draw Border

په دې برخه کې د line Style له لارې ورته د لاین ډول ،د لاین Wight نه ورته د لاین ډبلوالی جوړولی شو، د pen color له لارې ورته د لاین رنګ انتخابولی شو، کله مو چې دا هرڅه برابر کړو نو بیا جدول انتخابوو او له Border څخه all barder کلیک کوو، نو د جدول لاینونه همغه ډیزاین اخلي، د Draw Table له لارې کولی شو، په خپله یو جدول په هره اندازه چې وي رسم کړو، همدارنګه د جوړ شوي جدول په منځ کې خطونه کښلی شو، هغه داسې چې کله په Draw Table باندې کلیک وکړو، نو د موس کرسر سره د پنسل نښان راځي، نو په دې سره کولی شو جدول رسم جوړ کړو، د همدې بټنې (Draw Table) په کلیک کولو سره د پنسل نښه لرې کیږي چې بیا د عادي موس دنده سرته رسوي.

:Eraser

د دې په مرسته کولای شو، چې په یوه جدول کې یو خط او یا هم څو خطونه له منځه یوسو، د بېلګې په توګه: یو جدول لرو چې په هغه کې یو خط مو نه دی خوښ، نو د هغې د لرې کولو لپاره په Eraser باندې کلېک کوو، چې له موس سره یو د پنسل پاک نښان راځي، بیا دا په هغه خط (لیکه) باندې له پاسه دروو او یو کلیک کوو، نو نوموړی خط له منځه ځي.

Layout : په دې برخه کې لومړی: د Table برخه ده چې په دې برخه کې د Select دی چې د دې په مرسته کولی شو یو Table (جدول) کې د هغې بېلابېلې برخې، لکه: د یوه جدول یوه خانه،یوه Row چې څو خانې په افقي ډول پکې موجودې وي، یو کالم چې څو خانې په عمودي ډول پکې موجودې وي او یا هم ټول جدول انتخابولی شو د Seclet ترڅنګ په باندې کلېک کوو، نو لاندې مواد پکې راڅرګندیږي.

- Select cell: د دې په مرسته کولی شو، چې په یوه خانه کې کرسر واچوو او بیا د دې په کلېک سره هغه انتخاب کړو.
- Select column: د دې په کلېک سره مکمل یو کالم انتخاب کولی شو.
- Select row: د دې په کلیک کولو سره کولی شو چې یو Row انتخاب کړو.

Select table: د دې په مرسته کولی شو چې ټول Table انتخاب کړو او د خپلې خوښې بدلونونه پکې راوړو.

View Gridlines: د دې په مرسته کولی شو چې په جدول کې د eraser په مرسته ړنګ شوي خطونه په یو ډول ټکي او یا خالونه و وینو، خو په چاپ کې نه راځي، یعنې په دواړو حالتونو کې که ښکاري او که نه، خو د کاغذ پرمخ نه چاپیږي.

Properties :د دې په مرسته کولی شو، چې دیوه جدول بېلابېلې برخې برابرې کړو چې د دې په کلېک سره یو جدول راځي او په هغه کې څو برخې موجودې دي چې په لاندې ډول تشریح کیږي.

☜ Table: يوه لويه برخه ده چې مختلف Option لري او په لاندې ډول تشريح کيږي.

☜ Size: په دې برخه کې د جدول اندازه، د جدول د خانو او کالمونو اندازه برابرولی شو چې د preferred width ☑ کې ورته د جدول سور اندازه او تر څنګ يې ښي خوا ته د measure in خانه کې ورته د جدول د اندازه ګيرۍ واحد په سانتي متر او يا هم په present باندې کليک کوو.

☜ Alignment: په دې برخه کې د lift په کلېك کولو سره جدول دپاڼې کيڼ لوري ته ځي، د center په کلېك يا انتخاب سره جدول د ليکنې او پاڼې په منځ کې راځي، د right په انتخاب سره جدول د پاڼې او ليکنې ښي خواته ځي او همدارنګه د indent from right کې د اندازې د ورکولو په مرسته جدول د ښي خوا څخه په پاڼه کې واټن نيسي.

☜ Text wrapping: د دې په مرسته کولی شو چې ليکنه د جدول په شا و خوا کې برابر ه کړو.

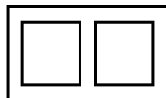
☜ Table direction: د دې په مرسته هم کولی شو د جدول هغه نقطه چې د هغې په مرسته جدول يو او بل ځای ته انتقاليږي اوبله هغه نقطه چې د هغې په مرسته جدول لويږي او يا هم وړوکی کېږي ښي خوا ته او يا هم کيڼې خوا ته اوړي.

دBorders له لارې د جدول پولې، يعنې خطونه ډيزاين کولی شو چې دا په Draw Border برخه کې تشريح شو ي دي.

د option په مرسته د جدول د خانو چاپيره خطونه په خپله خوښه اوږده او لنډولی شو، يعنې د جدول خانې لويولی او برابرولی شو، همدارنګه د جدول د خانو تر منځ فاصله ورکولی شو او داسې نور.

په آپشن باندې کليک کوو، يو چوکاټ راځي.

Default cell margins : په دې برخه کې ټاپ (top) دی که چېرې ورته نمبر ورکړو، نو په همغه اندازه ليکنه د جدول په خانه کې د خانې منځ ته راځي او د جدول ټولې خانې همداسې او د جدول خانې لوييږي چې دا بدلون په ټولو خانو کې راځي.



Default cell spacing په دې برخه کې که چېرې د (Allow spacing between cells ☑) انتخاب کړو او بيا د دې په مقابله خانه کې په سانتي متر باندې اندازه ورکړو، نو په همغه اندازه د جدول د خانو ترمنځ واټن رامنځته کيږي او په عملي ډول ليدل کيږي.

☜ Options: په دې برخه کې د (☑ Automatically resize to fit contents) دی د دې جملې په سر کې د کوچنۍ خانې له انتخابولو او اوکې (ok) کولو وروسته د جدول ټولې خانې خپل پخواني حالت ته راځي.

☜ Row: په دې لويه برخه کې د جدول د Rows جګوالی برابرولی شو، په size برخه کې د specify height ☑ مقابل خانه کې په سانتي متر باندې اندازه ليکو، نو د جدول Row په همغه اندازه لوييږي، البته لوړوالی يې زياتيږي، همدارنګه په option برخه کې که چېرې ورته ☑repeat as header row at the top of each page-د جدول د سر Row ته که مو سرليك ورکړی وي او غواړو په هره پاڼه کې تکرار شي، نو نوموړی option انتخابوو، نو د جدول سر خانې ليکنه په هره پاڼه کې تکرار راځي، د previous row and next row په مرسته کولی شو د يوې Row څخه بلې ته لاړ شو، د ok په کليک کولو سره هرڅه برابريږي،

دColumn and Cell برخو په واسطه د کالم او خانو سور برابرولی شو، همدارنگه د Cell په برخه کې د لیکنې موقعیت د خانې سرته، لاندې یوې خوا او یا هم بلې خوانه برابرولی شو.

- Row & Columns: په دې لویه برخه کې لاندې مواد راټول شوي چې تشریح کوو یې:

:Delete

- Delete cell. : د دې په مرسته کولی شو د جدول یوه، دوه یا څو خانې ډیلیټ (له منځه یوسو).
- Delete columns: د دې په مرسته کولی شو کالمونه او یا هم یو کالم له منځه یوسو.
- Delete rows: د دې په مرسته کولی شو چې د جدول یوه یا دوې Rows له منځه یوسو.
- Delete table: د دې په مرسته کولی شو ټول جدول له منځه یوسو.

Insert: د دې په مرسته کولی شو خپل جدول ته کالم،Row ور زیات کړو.

- Insert above: د دې په مرسته کولی شو چې د جدول سرته یوه او یا هم څو Row ور زیاتې کړو.
- Insert below: ددې په مرسته کولای شو دجدول لاندې برخې ته یوه Row ورزیاته کړو دا کلیک کوو، نو یوه Row زیاتیږي.
- Insert left: د دې په مرسته کولی شو د جدول کېڼ لوري ته یو کالم ورزیات کړو.
- Insert right: د دې په مرسته کولای شو د جدول ښی خواته یو کالم ور زیات کړو.
- Marge: لویه برخه: په دې کې لاندې مواد شامل دي :
- Marge cells: د دې په مرسته کولی شو چې د جدول څوخانې سره یوځای کړو او یوه خانه ترې جوړه کړو،په جدول کې څو خانې Select کوو، بیا نوموړی بټن کلېک کوو، نو هغه ټولې په یوه خانه بدلیږي.
- Split cells: د دې په مرسته یوه خانه په څو برخو وېشلی شو،په یوه خانه کې کرسر اچوو بیا نوموړی بټن کلېک کوو، یو کوچنی بکس راځي په هغه کې Number of columnکې ۲ او Number of rowکې هم ۲ اندازه ورکوو، نو له یوې خانې څخه څلور خانې جوړوي، که چېرې لومړی ۲ اندازه ورکړو او دویمه خانه خالي پریږدو، نو په عمودي ډول یې بېلوي او که په دویمه خانه کې ۲ ورکړو او لومړی خانه سپینه پرېږدو، نو په افقي ډول یې بېلوي.

Split table : د دې په مرسته کولی شو یو جدول په دوو برخو ووېشو، لومړی کرسر د جدول په هغه خانه کې اچوو چې غواړو جدول په هغه ځای باندې نیم کړو بیا د Split Table بټن وهو، نو جدول په دوو برخو وېشل کیږي.

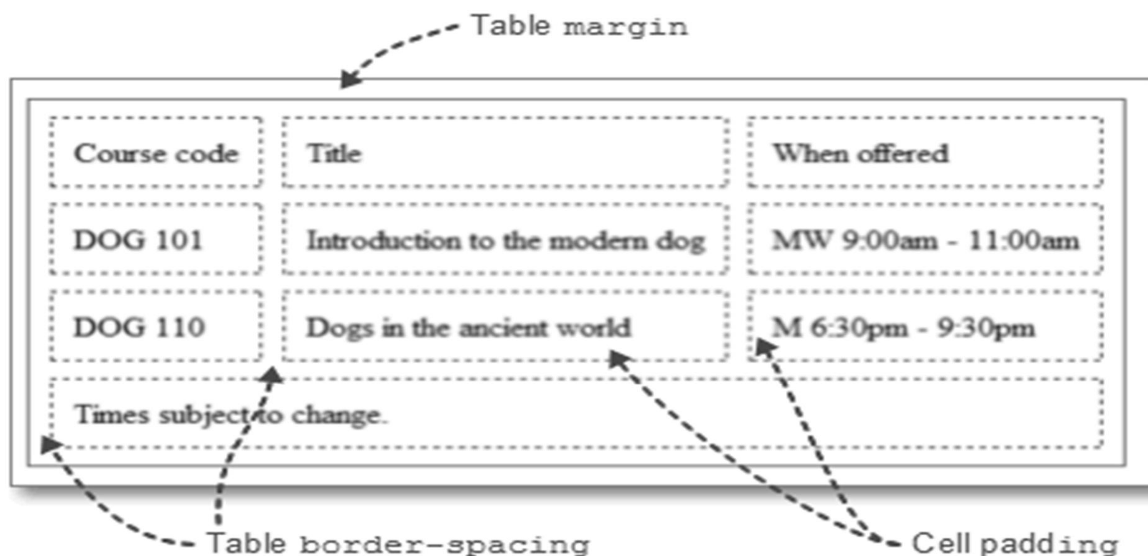
- Cell size: (لویه برخه) په دې کې لاندې برخې شاملې دي:
- Table row height: د دې په مرسته کولی شو د جدول د یوې Row جگوالی په خپله خوښه جوړ کړو، یعنې په نوموړي خانه کې ورته اندازه انتخابوو، نو په همغه اندازه Row لوړوالی پیدا کوي.
- Table column width: د دې په مرسته کولی شو د جدول عمودي ستون (کالم) پراخه کړو، په یو کالم کې کرسر اچوو، بیا Table Column width په سانتي متر اندازه ورکوو، نوکالم پراخه کیږي.
- Auto fit: د دې په مرسته د جدول Rows او کالمونه برابرولی شو. کله چې Auto fit کلیک کړو، یو لست راڅرگندیږي، چې لاندې درې مواد پکې شامل دي:
- Auto fit contents: کله چې دا کلیک کړو، نو د جدول ټولې خانې او کالمونه واړه کیږي کله چې پکې لیکل کوو نو کالم ورسره پراخه کیږي او row نه پراخه کیږي خو که لیکنه ډېره زیاته شي بیا Row هم لوییږي.
- Auto fit window: دا هم د auto fit په څېر کار کوي، خو توپیر یې دا دی، چې په کلیک کولو سره یې دجدول خانې او کالمونه نه کوچنې کیږي، خو له لیکنې سره بیا لوییږي.
- Fixed column width: کله چې په دې باندې کلېک وکړو، نو کالم نه لوییږي، بلکې row لوییږي.

☜ Distribute row &Distribute column: کله چې د جدول rows او کالمونه په یوه اندازه نـه وي، نـو د دې په کلیک کولوسره ټولې کربښې او کالمونه په یو شان او یوه اندازه برابریږي.

☜ Alignment: لویه برخه: په دې برخه کې د لیکنې موقعیت د جدول په خانو کې ټاکل کیږي.

- Align top left: کله چې ټول جدول یا یې څـو خـانې انتخـاب کـړو او بیـا یـې Align top left کلیـک کړو، نو دجدول خانو په کیڼ لوري او پاسنی برخه کې لیکنه راځي.
- Align center left: د دې په کلیک سره لیکنه د جدول په خانو کې کیڼ لوري ته په منځنی برخه کې راځي.
- Align bottom left: د دې په کلیک سـره لیکنـه د جـدول پـه خـانو کـې لانـدې او کـیڼ لـوري تـه خپـل موقعیت نیسي.
- Align top center: د دې په کلیک سره لیکنه د خانې په منځنۍ او پاسنی برخه کې ځای نیسي.
- Align center: د دې په کلیک سره لیکنه له هر لوري څخه په یوه ټاکلې واټن د خانې په منځنۍ برخـه کـې ځای نیسي.
- Align bottom center: د دې په کلیک سره لیکنه د جدول په خانو کې په لاندې او منځنی برخه کې ځای خپلوي
- Align top right: د دې په کلیک سره لیکنه د جدول د خانو په پاس او ښی خوا کې راځي.
- Align center right: د دې په کلیک سره لیکنه په منځنی او ښی خوا کې ځای خپلوي.
- Align bottom right: د دې په کلیک سره لیکنه د ښی خوا په لاندې برخه کې راځي .

Text Direction: کله چې وغواړو د یوه جدول په کومه خانه کې لیکل تاو کړو، نو په هغه خانه یعنـې پـه Text Direction باندې کلیک کوو، نو لیکنه او یا هم کرسر پکې تاویږي، د هرې خوانه چې وغواړو لیکنه کولی شو.
Cell margins: د دې په مرسته کولی شو د جدول د خانو سور، جګوالی او لویوالی جوړ کړو.



شپږویشتم لوست

د تدریس وخت: یو ساعت

سرلیکونه	موضوعګانې	
۱- د لوست موضوع	فارمت یا د بڼې ورکولو مینو	
۲- د زده کړې موخې : • پوهنیزې • مهارتي • ذهنیتي	د لوست په پای کې به زده کوونکي دغه موخې ترلاسه کړي: - دفارمت د مینو ګټې به وپېژني، - یوه پراګراف Background، Font ته به بدلون ورکړای شي، - د یوه پراګراف لیکنه به Italic، Bold، Under Line به وکړای شي، - د متن بڼې له بدلون سره به مینه پیدا کړي.	
۳- د تدریس لارې	عملي کار، پوښتنې، ځوابونه، ځانګړې او ډله ییز فعالیتونه	
٤- د تدریس وسیلې او مرستندویه توکي	درسي کتاب، اړوند توکي، چارټونه، کمپیوټر او پروجکټور.	
٥- د ارزولو لارې او وسیلې	شفاهي ارزونه او د ښوونکي د یادداشت کتابچه	وخت
۶- دزده کړې اوتدریس فعالیتونه	سلام اچول، حاضري، د کورنۍ دندې کتنه او د تېر لوست ارزونه.	٦ دقیقې
۷- د انګیزې رامنځته کول	- کله مو داسې پراګراف لیکلی دی چې د فارمت مینو له ټولو کمانډو څخه مو په کې ګټه اخیستې وي ؟	٤ دقیقې

وخت	د زده کوونکو فعالیتونه	۸- د ښوونکي فعالیتونه
۳۵ دقیقې	- د نوي لوست سرلیک ته ځیر کېږي او د تېر لوست څرګندونو ته په غور سره غوږ نیسي. - د ښوونکي د لوست تشریح ته غوږ نیسي او د لوست مهم ټکي یادداشتوي. - د فارمټ د مینو په هکله خبرې کوي. - عملي لوست ته ښه پاملرنه کوي، کوښښ کوي چې خپلې ستونزې په عملي لوست کې حل کړي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم عمل کوي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم عملي فعالیتونه ترسره کوي. - فعالیتونه سرته رسوي. - زده کوونکي پوښتنو ته مناسب ځوابونه وایي. - پوښتنې ځوابوي او سم ځوابونه په خپلو کتابچو کې لیکي . - لنډیز ته غوږ نیسي او کورنۍ دنده یادداشتوي، او په کورونو کې یې بشپړوي.	- پر تختې د سرلیک له لیکلو وروسته تېر لوست تکرار وي. - د فارمت د مینو په اړه زده کوونکو ته لازیات معلومات ورکوي. - له زده کوونکو څخه پوښتنه کوي چې د فارمت ګڼې په لیکنه کې بیان کړي. - یو پراګراف لیکي او بیا د فارمت د مینو په واسطه د لیک ډول، د تورو کچه او د پراګراف رنګ یا هم Background ته بدلون ورکوي او په پروجکټور کې یې ورښیي. - زده کوونکي په ډلو وېشي، تر څو لوست په خپلو کمپیوټرو نو کې په عملي توګه کار کړي. - د فارمت دوسایلو پټه، د لیک ډول ،رنګ، فونټ او داسې نورو بدلول دې په عملي توګه وکاروي، بیا دې په زده کوونکو عملي کار وکړي. - زده کوونکي په ډلو وېشي تر څو ۱۲-۳ فعالیتونه پر عملي توګه ترسره کړي. - زده کوونکو ته دې په ځانګړو او ډله ییزو چارو کې د پوښتنو د ځوابونو په اړوند سمې لارښوونې وکړي. - له زده کوونکو څخه د لوست په اړه پوښتنې کوي او د نه پوهېدو په صورت کې خپله ښوونکي مرسته کوي. - د لوست لنډیز وایي او کورنۍ دنده ورته سپاري په کورنۍ دنده کې زده کوونکو ته لارښوونه کوي چې نوی لوست هم په کور کې څو ځلې ولولي.

د متن د ستونزمنو برخو روښانه کو ل

Strikethrough: په متن باندې یوه افقي کرښه را کاږي.

Double Strikethrough : په متن باندې دوې افقي کرښې را کاږي.

Superscript : د خوښې وړ متن له خپل ردیف څخه لوړ او په کوچنۍ بڼه ښیي.

Subscript : د خوښې وړ متن له خپل ردیف څخه ښکته او په کوچنۍ بڼه ښیي.

Shadow : د متن تورو ته سیوری ورکوي.

Outline : د متن د تورو منځونه تشوي.

EMBOSS : متن ډبل کوي.

Engrave: متن په ننوتې بڼه څرګندوي.

Small caps : لاتین ویوکې چې په کوچنیو تورو وي، په لویو تورو او په کوچنۍ کچه باندې اړوي. All caps: لاتین ویوکې چې په کوچنیو تورو وي، په لویو تورو او کوچنۍ کچه باندې اړوي. Hidden : خوښ کړل شوي متن پټوي.
د فعالیتونو په اړه معلومات او د پوښتنو ځوابونه

اضافي معلومات:

:Format painter

د دې په مرسته کولی شو، چې د یوې لیکنې فونټ،رنګ او نورې ځانګړتیاوې یوې بلې لیکنې ته یوسو. هغه داسې مثلاً چې لیکل مو کړي وي هغې ته مو سور رنګ ورکړی وي او Bold کړي مودې دا لیکل Select کوو، بیا Format Painter کلېك کوو، له هغې څخه وروسته یې په یوه بله لیکه باندې داسې د پاسه تېروو، چې د موس کېڼ بټن مو نیولی وي(فشارمووركړي وي)، نو دهغې لیکنې ډیزاین دې لیکنې ته هم را انتقالیږي، همدارنګه په نورو شیانو کې هم ورڅخه ګټه اخیستلی شو، لکه: هندسي بڼې، سمبولونه،جدولونه او نور،بل د دې لاندې د Clip Board Button هغه څه موږ ته راښیي چې موږ کاپي کړي وي او دې ځای څخه یې زر Past کولی شو.

:Font

د دې Option په مرسته خپلې لیکنې ته بېلابېل رنګونه، ډولونه او بڼکلا ورکولی شو، خو هغه وخت چې لیکنه مو Select کړې وي،په دې کې لومړۍ خانې ته له دې ځای څخه بېلابېل فونټ انتخابولی شو،

(font size) ورپسې همغه شان، خو لږ په وړه خانه کې د لیکلو اندازه(لویوالی)ټاکلی شو، خو ترڅنګ یې یوه لویه A او بله هم کوچنۍ a ده چې په دې سره یې هم اندازه لویولی او وړه کولی شو، دFont دتنظیم په پاڼه کې د Character Spacing مینو په ټاکلو سره کولای شو، د تورو او د کلمو د ځای پر ځای کولو ترمنځ واټن د لیکلو د ځای په نسبت ټاکو. د Scale په برخه کې کولای شو د متن د تورو ترمنځ واټن په ټاکلې اندازه زیات او یا کم کړو، له ۱۰۰٪ څخه ټیټ عددونه دا واټن کموي او تر هغه لوړ ارقام د تورو ترمنځ واټن زیاتوي.

:Bold, Italic, underline

دپاسني انتخابونو په وسیله موږ کولای شو دا لاندې کارونه وکړو. د B په کلېك سره لیکل یوه اندازه ډبل کېږي، د Iپه کلیك سره لیکل لږ څه کاږه کېږي، د U په کلېك سره د لیکلو لاندې یو خط راځي.

:strikethrough (abc)

د دې انتخاب په ذریعه کولی شو چې د Selcet شوو لیکلو په منځ کې یو افقي خط ورکړو، د Subscript(X۲) په واسطه کولی شو یو عدد ته قاعده ورکړو، لکه: لس په قاعده د دوو، نو هغه داسې لیکو ۱۰۲ بیا یوازې دوه Selcet کوو او superscript بټن وهو، نو لس په قاعده د دووکېږي۱۰۲ (X۲)superscript دا د superscript پرانځور کار کوي، یعنې یو عدد ته توان ورکوي، لکه: ۱۰۵لیکو بیا پنځه Select کوو، نو لس په طاقت د پنځه کېږي ۱۰۵.

(Change Case(AA: دا یوازې د انګلیسي لیکنې لپاره کارول کېږي،کله مو چې یو متن لیکلی وي، غواړئ د هغه د هرې جملې د سر توري په غټ توري سره شي، نو د AA تر څنګ په 6 نښه باندې کلېك کوو، یو لست راخلاصیږي په هغې کې پهsentence case باندې کلیك کوو، نو د هرې جملې د سر توري په غټ توري سره راځي.که وغواړو چې د جملې ټول توري په کوچنیو تورو راشي نو په نومړي لست کې پهlower case باندې

کلېک کوو،که وغواړو چې ټول توري دې په لويو تورو راشي، نو پـه UPPERCASEبانـدې کلېـک کـوو ،کـه وغواړو چې په جمله کې د هر لغت لومړی توری غټ راشي، نو په Capitalize Each Word باندې کلېک کـوو او که وغواړو چې لومړی توری کوچنی راشي او نور دې غټ راشي، نو بيا په (tOGGLE cASE) بانـدې کلېـک کـوو. بـل دClear formatting بـټن دی، ددې پـه واسـطه کـولی شـو لـه ليکنـې څخـه هـرډول ډيـزاين، لکـه: رنګ،بولډ،ايټاليک او داسې نور ړنګ کړو، داسې چې لومړی فونـټ لرونکـې ليکنـه Select کـوو بيـا نومـوړی بـټن کلېک کوو، نو له Select شوې ليکنې څخه هرډول فونټ لرې کېږي او په عادي ډول ليکنه پاتې کېږي .

:Text Highlight color

کله چې يو سرليک او يا بله اړينه کلمه ،لغت او نور په نښـه کـوو چـې زمـوږ د پـاملرنې وړ وګرځـي، نـو هغـه ليکنـه Select کوو، بيايه Text Highlight باندې کلېک کوو، نو په Select شوې ليکنـې بانـدې هغـه رنـګ چـې پـه Text Highlight کې مو انتخاب کړی وي ورباندې راځي په دې کې ۱۵ رنګونـه شـته، همدارنګـه پـه دې لسـت کې يو بل بټن د (No color) په نوم شته چې کله مو په ليکلو باندې لـه پورتـه رنګونـو څخـه کـوم يـو راوړی وي، هغه ليکنه Select کوو او بيا No color انتخابوو، نو رنګ ورڅخه لـرې کېــــږي.

:Font Color

د دې انتخاب له لارې کولی، شو خپلې ليکنې ته بېلابېل رنګونـه ورکـړو لـومړی ليکنـه Select کـوو، بيـا يـو رنـګ انتخابوو، وروسته رنګ کېږي. په دې کې دMore color له لارې ورته بېلابېـل رنګونـه جـوړولی او راوړلـی شـو،د ستوري په منځ بټن باندې په کلېـک کولـو سـره يـو چوکـاټ راخلاصـيږي چـې پـه دې کـې د فونـټ پـه برخـه کـې فونټ،دفونټ سايز،دفونټ ډول، دليکنې لاندې لاين، د ليکنې د کرښو ترمنځ واټن، د کرښې د کلمـو تـرمنځ واټـن او نور برابرولی شو، چې دا په بشپړ ډول نه تشريح کوو، خپله ورباندې کار وکړئ، اسانه دی، کومه ستونزه بـه انشـاء الله پکې نه وي، بلـه يـې character Spacing برخـه ده چـې لـه دې لارې څخـه کـولای شـو خپلـې د ليکنـې تـوري (کرکترونه)برابر کړو، لکه: ډېر کارونه پکې شته چې پخپله ورباندې کار وکړئ، اسانه دی چې په دې چوکاټونو کـې لاندې کېڼ لورته د Default Button ده چې کله مو هرڅه برابر کړل، ددې په کلېـک کولـو سـره بيـا هـر وخـت همغه شان راځي.

د All Text له برخې څخه کولای شئ د متن رنګ، د Font Color د رنګونو له ډلې څخه وټاکئ او کـه چيرتـه وغواړئ چې تر متن لاندې کرښه راشي، د خپلې خوښې د کرښې ډول لـه Underline style لـه نـوم ليـک څخـه وټاکئ، چې د دې ليک په ټاکلو سره Underline color آپشن فعاليږي او کولای شئ رنګ يې هم وټاکئ.

د Effects په برخه کې د هر هغه Option په ټاکلو سره چې تشريح يې په لاندې جـدول کـې راغلـې ده، کـولای شئ متن ته ځانګړی ډول ورکړئ.

Strikethrough	په متن باندې يو افقي کرښه را کاږي.
Double Strikethrough	په متن باندې دوې افقي کرښې را کاږي.
Superscript	د خوښې وړ متن له خپل رديف څخه لوړ او په کوچنی بڼه ښيي.
Subscript	د خوښې وړ متن له خپل رديف څخه ښکته او په کوچنی بڼه ښيي.
Shadow	د متن تورو ته سيوری ورکوي
Outline	د متن د تورو منځونه تش وي.
EMBOSS	متن ډبل کوي
Engrave	متن په ننوتې بڼه څرگندوي.
Small caps	لاتين ويوکې چې په کوچنيو تورو وي، په لويو تورو او په کوچنی کچه باندې اړوي.
All caps	لاتين ويوکې چې په کوچنيو تورو وي، په لويو تورو او په کوچنی کچه باندې اړوي.
Hidden	خوښ کړل شوی متن پټوي

پورتني ټول بدلونو نه کولای شئ په Preview برخه کې وگورئ.
همدارنگه له Text Effects مينو څخه کولای شئ متن ته ځانگړي خوځنده بڼې ورکړئ چې دا متني بڼې يوازې د (مانيټور) پر مخ د ليدنې وړ دي او په چاپ کې نه راځي.



اووه ويشتم لوست

د تدریس وخت : یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعگانې	
۱- د لوست موضوع	پاراگراف	
۲- د زده کړې موخې : • پوهنیزې • مهارتي • ذهنيتي	د لوست په پای کې به زده کوونکي وکولای شي چې: - په پاراگراف کې د سمبول او شمېرې ټاکل وپېژني، - پاراگراف او معلومات به ترتیب او تنظیم کړای شي، - پاراگراف ته به Border, Background ورکړای شي، - په کاري پاڼه کې به د چوکاټ او سیوري له رامنځته کولو سره مینه پیدا کړي.	
۳- د تدریس لارې	په کمپیوټر کې لیکل، ویل، ډله ییز کار.	
٤- د تـــــدریس وســـــیلې او مرستندوی توکي	چارټ، کتاب، کمپیوټر او پروجکټور.	
۵- د ارزونې وسیلې او وسیلې	شفاهي، عملي او د ښوونکي د یادداشت کتابچه	وخت
۶- د زده کړې اوتدیس فعالیتونه	سلام، روغبړ، د ټولګي تنظیم، د حاضرۍ اخیستل او د کورنۍ دندې کتل.	٦ دقیقې
۷- د انګېزې رامنځته کول	- څوک کولای شي چې یو منظم پاراګراف ولیکي؟	٤ دقیقې

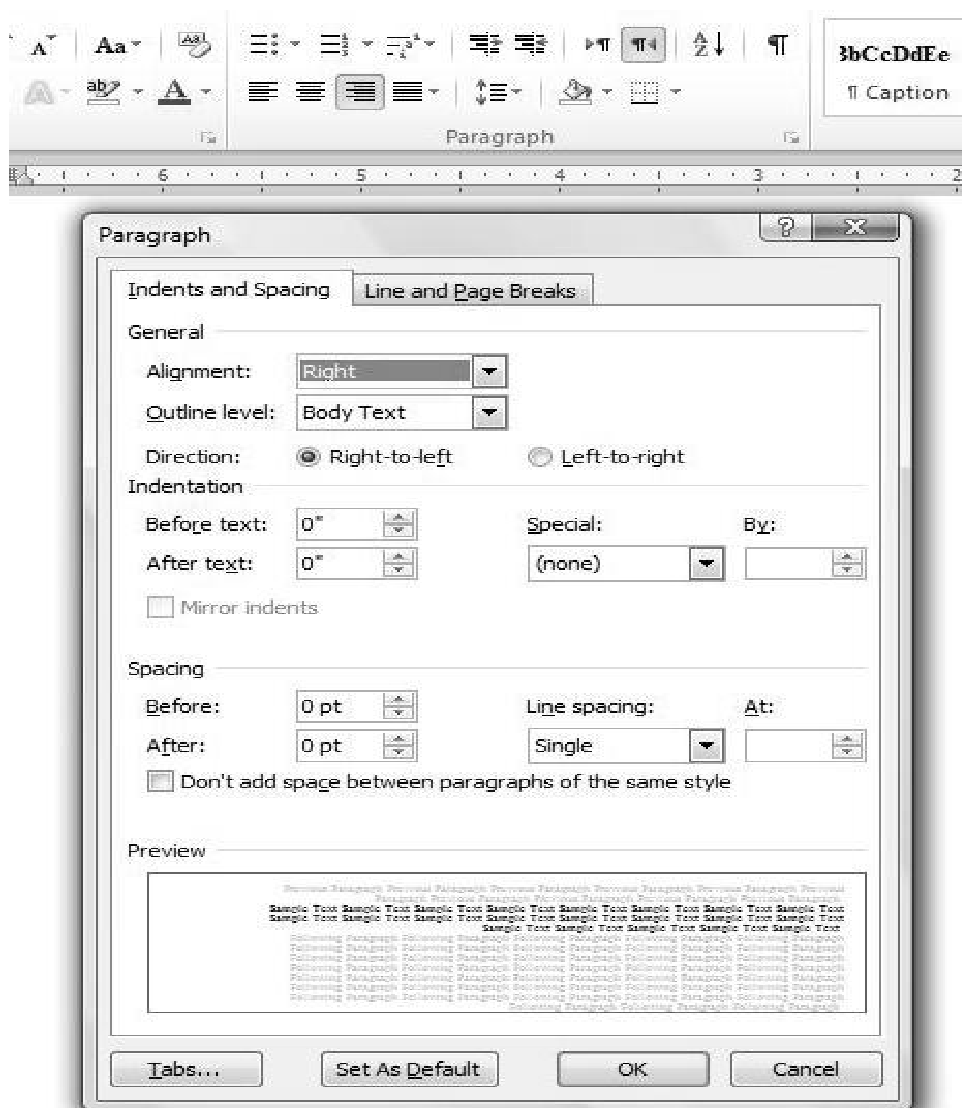
۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
- د لوست سرلیك پر تختې لیکي، د تېر او نوي لوست ترمنځ اړیکې رامنځته کوي. - زده کوونکي په ډلو وېشي او لاړ ښوونه ورته کوي چې یو پاراګراف ولیکي. - د فارمټ له مینو څخه د پاراګراف کمانډ پرانیزي او د هغه هر یو Option په عملي توګه ښیي، زده کوونکي ورته ځیر او بیا په عملي توګه کار وي. - د فارمټ له مینو څخه د سمبول او شمېر (Bullet&Numbering) کمانډ پرانیزي او د هغه هر یو Option په عملي توګه ښیي او زده کوونکي دې ورته غوږ ونیسي او بیا په عملي توګه کار پرې کوي. - د فارمټ مینو څخه دBorders and Shading کمانډ پرانیزي او د هغه هر یو Option په عملي توګه ښیي او زده کوونکي ورته غوږ نیسي او بیا یې په عملي توګه کار وي. - د فارمټ له مینو څخه د Backgournd کمانډ پرانیزي او د هغه هر یو Option په عملي توګه ښیي او د هغې ګټې تشریح کوي، زده کوونکي ورته غوږ نیسي او بیا یې په عملي توګه کار وي. - د فعالیتونو په برخه کې راغلې پوښتنې له څو تنو هغو زده کوونکو څخه کوي، چې تر اوسه یې په جلا توګه په فعالیت کې برخه نه ده اخیستې، زده کوونکي په وار سره ځوابونه وایي. - زده کوونکي په څو مناسبو ډلو وېشي او په خپلو ډلو کې دلوست ټول فعالیتونه په عملي توګه کاروي. - ښوونکی دې د فارمټ له مینو څخه د Alignment کمانډ پرانیزي او د هغه هر یو Option دې په عملي توګه وښیي، زده کوونکي دې ورته ځیر شي او بیا دې په کمپیوټر کې عملي کړي. - د لوست لنډیز زده کوونکو ته وایي. - د څو پوښتنو په کولو سره د لوست د زده کړې ارزونه کوي. - زده کوونکو ته په کتاب کې د کورنۍ دندې د سرته رسولو په هکله لازمه لارښوونه کوي.	- د تختې پر مخ د لوست سرلیك ته پاملرنه کوي او د ښوونکي څرګندونو ته غوږ نیسي. - په کمپیوټر کې یو پاراګراف لیکي او که له کومې ستونزې سره مخامخ شول له ښوونکی څخه مرسته غواړي. - ځیر او بیا عملي زده کړه پیل کوي. - ځیر او بیاد ښوونکي له لارښوونې سره سم عملي کار پیل کوي . - د ښوونکي له لارښوونې سره سم عمل کوي او که پوښتنه ولري له ښوونکي څخه مرسته غواړي. - د ښوونکی له لارښوونې سره سم ډله ییز کار سرته رسوي . - دښوونکي پوښتنو ته مناسب ځوابونه وایي او د نه پوهیدو په صورت کې ښوونکی ورسره مرسته کوي. - په فعالیت کې ونډه اخلي او د نه پوهیدو په صورت کې له ښوونکي څخه مرسته غواړي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم ډله ییز کار سرته رسوي. - د لوست د لنډیز تشریح ته په غور غوږ نیسي. - زده کوونکي په وار سره دښوونکي د پوښتنو په ځوابونو کې فعاله ونډه اخلي. - د ښوونکي له لارښوونې سره سم دکورنۍ دندې موضوع یادداشتوي.	۳۵ دقیقې
د متن د ستونزمنو برخو روښانول:		
د فعالیتونو په اړه معلومات او پوښتنو ته ځوابونه:		

اضافي معلومات:

:Paragraph
د دې Option په مرسته کولی شو د خپلې لیکنې پراګرافونه جوړ کړو، دېوه پاراګراف فارمټ یا چوکاټ بندي معمولاً په ټول پاراګراف باندې ترسره کېږي، نه د هغه پر یوې برخې باندې، نو پردې بنسټ د یوه پاراګراف په فارمټ کې هرډول بدلونونه، په ټول پاراګراف باندې ترسره کېږي او د پاراګراف د ټاکلو لپاره اړتیا نه لیدل کېږي.
:Bullets
د دې Option په مرسته د کرښو په سرکې دش، توری ،α،E،℘، او داسې نورې بڼې راوړلی شو او هم کولی شو چې د دې پرځای د خپلې خوښې انځورونه راوړو، په ابې دایره د Bullet Button ترڅنګ 6 نښه باندې کلېک کوو. لست را خلاصیږي، په هغه کې بېلابېل سمبولونه شته، د هغې په کلېک کولو سره د Select شوې لیکنې هرلاین ته له Enter وهلو وروسته سمبول (نښه) راځي. که وغواړو چې لرې یې کړو په Bullet Button باندې په کلېک کولو سره لرې کېږي، کله چې پورته ذکر شوی کوچنی لست راخلاص شي په هغې کې د change level په مرسته کولای شو چې هغه تنظیم کړو، د change level لاندې Define new bullet دی، ددې په کلېک کولو سره یو بل کوچنی چوکاټ را خلاصیږي د سمبول له لارې یو سمبول انتخابوو په سمبول باندې کلېک کوو، د سمبولونو جدول راخلاصیږي، په هغې کې سمبول انتخابوو او د Insert بټنې په مرسته هغه د جملې سرته راځي، د Pictuer په مرسته انځور راوړلی شو pictuer کلېک کوو انځور ټاکو، بیا open او OK بټنې وهو، نو انځور راځي، د Font په مرسته د خپلې خوښې Font یا بڼه ورکولی شو.
:Numbering
د Option په مرسته د جملې سرته نمبر، abc,I II III راوړلی شو، د numbering ترڅنګ په 6 باندې کلېک کوو، یو لست راخلاصیږي، په هغې کې د خپلې خوښې نمبر انتخابوو، نو د جملې سرته هغه راځي چې ددې لست په لاندې برخه کې درې نورې بڼې شته چې په لاندې ډول یې تشریح کوو:
:Change list level
کله چې په دې Option موس ودروو، نو ترڅنګ یې بل لست راځي چې په هغه کې بېلابېل ډولونه د نمبرو لپاره شته چې هریوه ته اړتیا وي، د کلېک په کولو سره په پاڼه باندې راځي.
:Define new number format
د دې په مرسته د نمبرونو Style، فونټ، ښی او ګین خوا او نور جوړولی شو په دې انتخاب کلېک کوو، یو چوکاټ راځي، په دې کې د نمبرسټایل، فونټ، فارمټ، دنمبرموقعیت(ښی‌او یا هم کېڼ طرف) چې ټول مو جوړ کړل د ok له کولو څخه وروسته هغه ستاسې لیکنې ته راځي.
:Set numbering Value
ددې Option په کلېک سره یوه پاڼه راخلاصیږي، په دې Set Value کې چې (۳) نمبر انتخاب کړو، ok یې کړو، نو د جملې نمبرله (۳)څخه پیلیږي.

:Multilevel list

د دې option په مرسته کولی شو چې خپلو سرلیکونو او پراګرافونو ته تیار جوړ شوي نمبرونه او ورسره فونټونه ورکړو، خو سرلیکونه او یا پراګرافونه انتخابوو، بیا له دې څخه یو فونټ ټاکو، نو د هغو سرلیکونو فونټ بدلیږي، همدارنګه ورته په خپله یو ستایل او ډیزاین جوړولی شو.



اته ویشتم لوست

د تدریس وخت: یو درسي ساعت

سرلیکونه	موضوعگانې	
۱- د لوست موضوع	کمپیوټري او انټرنیټي شبکې	
۲- د زده کړې موخې: • پوهنیزې • مهارتي • ذهنیتي	- زده کوونکي به د شبکې په باب هر اړخیز معلومات ترلاسه کړي، - د شبکې په ګټواو ارزښت به وپوهیږي، - د لغتونو په معنا او مفهوم به پوه او هغه به تشریح کړای شي، - زده کوونکي به د ډېرو زده کړو وړتیا پیدا کړي.	
۳- د تدریس لارې چارې	عملي کار، پوښتنې اوځوابونه او د ښوونکي د یادداشت کتابچه	
٤- د تدریس وسیلې او مرستندوی توکي	درسي کتاب، مرستندوی کتابونه او اړوند چارټونه.	
۵- د ارزونې لارې او وسیلې	وینایېزه ارزونه، پوښتنې، ځوابونه.	وخت
۶- د دزده کړې او تدریس فعالیتونه	سلام اچول، روغبړ، د حاضرۍ اخیستل، د تېر او نوي درس د اړیکو ټینګول او دکورنۍ دندې کتل	٦ دقیقې
۷ - د انګېزې رامنځته کول	- ښاغلی ښوونکی دې لاندې پوښتنې له زده کوونکو څخه وپوښتي چې د نوي لوست لوستلو ته چمتو شي. - تاسو د شبکو د کومو ګټو په اړه معلومات لرئ؟ - څوک کولای شي انټرنیټ تعریف کړي؟ - Eamail Address بریښنا لیک څه ته وایي؟ - څو ډوله Eamail Address شته ؟ - شبکه یا Network څه شی ده؟ - څو ډوله شبکې پېژنئ؟	٤ دقیقې

۸- د ښوونکي فعالیتونه	د زده کوونکو فعالیتونه	وخت
- له احوال پوښتنې وروسته کورنۍ دنده ګوري او د تېر لوست په هکله دارزونې پوښتنې کوي. - زده کوونکي په ډلو وېشي چې د انټرنیټ په اړه له یو بل سره خپل معلومات شریک کړي. - کمپیوټري او انټرنیټي شبکې او ډولونه یې تشریح کوي. - زده کوونکي په ډلوویشي، تر څو ۱-۴ فعالیتونه تر سره کړي. - د شبکې Hardware او د شبکو ډولونه یې تشریح کوي، د سیمه ییزې شبکې په اړه معلومات وړاندې کوي. - د لوست لنډیز په ساده او روانه ژبه بیانوي. - د لوست د ارزونې لپاره له زده کوونکو څخه پوښتنې کوي. - د شبکو په هکله کورنۍ دنده ورکوي.	- له ښوونکي سره احوال پوښتنه کوي او کورنۍ دنده ور ته راوړي اوپوښتنو ته یې ځوابونه وایي. - خبرې کوي او له یو بل څخه پوښتنې کوي. - د زیاتو معلوماتو د لاسته راوړلو په هکله له خپلو ټولګیوالو او ښوونکي څخه دشبکې د ګټو او ارزښت په هکله پوښتنې کوي او ارزښتمن معلومات په خپلو کتابچو کې لیکي. - ټول د لوست فعالیتونه تر سره کوي. - ټول غوږ نیسي او خپل معلومات زیاتوي. - د لوست لنډیز ته غوږ نیسي او که کومه ستونزه لري له ښوونکي پوښتنه کوي. - د ښوونکي پوښتنو ته ځوابونه ورکوي. - د شبکو په باب یوه لنډه مقاله لیکي.	۳۵ دقیقې
د متن د ستونزمنو برخو روښانول:		
د فعالیتونو په اړه معلومات او پوښتنو ته ځوابونه:		

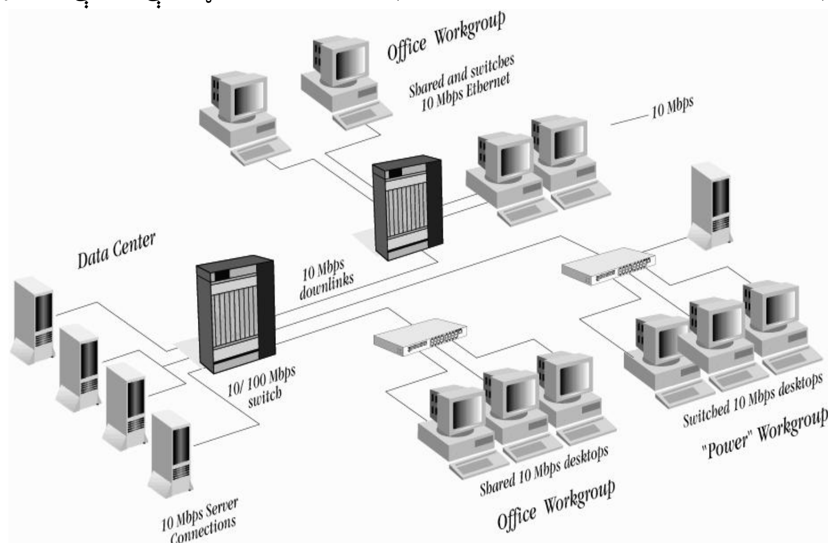
اضافي معـلومات:

د انټرنیټ د نړیوالې شبکې پېژندنه:

که تاسو له کمپیوټر څخه د ګټې اخیستنې په اړه تجربه هم نه لرئ، خو بیا هم د حیرانتیا خبره نه ده چې تاسو له انټرنیټ څخه ګټه اخیستې وي. د انټرنیټ له نړیوالې شبکې څخه ګټه اخیستل، د کمپیوټر د کارولو او تجربې ته دومره اړتیا نه لري. په تېروکلونو کې له انټرنیټ څخه په ملیونونو ګټې اخیستونکې پرلیکه شوي دي او ځینو یې داسې فکر کولو، چې کېدای شي له انټرنیټ څخه د ګټې اخیستنې چانس یې د کمپیوټر د کارولو تجربې د نه درلودلو له امله له لاسه ورکړی وي. په اصل کې د انټرنیټ ډېر مینه وال کمپیوټر یوازې په انټرنیټ باندې د لاسرسي لپاره اخلي، نو که چیرته داسې وي دا انټرنیټ چې ټول یې له نوم سره اشنا دي څه شی دی؟

انټرنیټ یوه نړیواله شبکه ده چې په ملیونونو کوچنۍ شبکې یې په ټوله نړۍ کې له یو بل سره تړلې دي. او دا نښلونه ګټو اخیستونکو ته توان ورکوي چې یو له بله سره د معلوماتو راکړه ورکړه وکړي او پیغام ولېږي. په انټرنیټ کې د موجودو شبکو شمېر یو په بل پسې په چټکه توګه زیاتیږي، هغه هم په داسې توګه چې نشو کولای د موجودو معلوماتو حجم انځور کړو.

هره ورځ د نړۍ له بېلابېلو هېوادونو څخه د سلګونو میلیونونو په شمېر ګڼه اخیستونکي له انټرنیټ څخه کاراخلي. نوکله چې خپل کمپیوټر له انټرنیټ سره و نښلوئ، ستاسو کمپیوټر د انټرنیټ د نړیوالې شبکې یوه وړه برخه ګرځي.



د انترنیت تاریخچه:

د انټرنیټ نړیواله شبکه د لومړي ځل لپاره په ۱۹۶۹ میلادي کال کې د امریکې د متحده آیالاتو د پرمختللو څېړنیزو پروژو داجنسی له خوا (ARPA) کشف او رامنځته شوه. د لومړي ځل لپاره د امریکا دفاعي ډیپارټمنټ د یوې کمپیوټري مجهزې شبکې د رامنځته کولو لپاره، چې بېلابېل پوهنتونونه او دفاعي اډې یې یوله بله سره ونښلولې، د کمپیوټرونو پر اتصال باندې لاس پورې کړ او دا شبکه د ARPANet په نوم ونومول شوه.

د(ARPA) شبکه په دوو ټاکل شویو موخو را څرخېدله. د دې پروژې بنسټیزه او اړینه موخه یوازې د یوې کمپیوټري شبکې رامنځته کول وو چې وکولای شي د روسیې د هر ډول ذروي احتمالي بریدونو یا نورو طبیعي پیښو په وړاندې ثابت پاتې شي. هغوی په دې باور وو چې کله یوه شبکه یا د شبکې یوه برخه تر برید لاندې راشي او له منځه لاړه شي، باید د نوموړې شبکې بله برخه په خپل حال پاتې شي او معلومات خوندي وي. البته د کمپیوټري شبکې د ایجاد بل مهم دلیل داو، ترڅو ټول ګټې اخیستونکي وکولای شي، له لرې ځایونو څخه په شبکه کې موجودو معلوماتو ته لاسرسی ولري. انټرنیټ شبکه تر ۱۹۹۰ کال پورې یوازې په نظامي اړخ کې په کار وړل کېدله او د ملکي خلکو په لاسرسي کې نه وه. له ۱۹۹۱ کال څخه وروسته انټرنیټ سوداګریز انځور ځانته غوره کړ او د ټولو په واک کې ورکړ شو.

د انټرنیټ سوداګریزو کول:

این اس ایف نټ NSFNET او نورو سیمه ییزو انټرنیټ برابروونکو ټولو یو شمېر قوانین درلودل چې ډېر سخت وو، یعنې یو سړی څه کولای شي په دې مزوو کې ولیږدوي او په څینو وختونو کې دا هم باید معلوم شوی وای چې څوک چاته څه لیږدوي. په لومړیو وختونو کې یوازې د هغه ترافیک په باره کې خبرې وې، کومې چې غیر سوداګریزې وې. د وخت په تېریدو سره په انټرنیټ کې د عامو خلکو د کارولو لپاره هم زمینه برابره شوه چې دوی ته هم باید دا حق ورکړای شي چې له دې نوي ټیکنالوژۍ څخه کار واخلي، نو همدا وه چې انټرنیټ د سوداګریزو کارونو لپاره هم ازاد کړای شو او دوی هم انټرنیټ پورې ځان ونښلولو.

نن ورځ تقـــريبا سوداګريزې ځانګې د FoU برخه په انټرنيټ کې نيولې ده، وده او پرمختګ يې له اندازې ډېره ده او خوښوونکي يې هم د نړۍ په کچه شـمېرل کېـدای نـه شـي. د CIX اورګانيزيشـن (Commercial Internet Exchange) تقريبا د نـړۍ ټول هغه انټرنيټ برابروونکي چې نن ورځ موجود دي، سره نښلوي.

انټرنيټي يرغلګر وپېژنئ:

لکه د ژوند په هره برخه کې چې يرغلګر موجود دي، دې ته ورته انټرنيټي يرغلګـر هـم شـته چـې د دوی دنـده دا ده چې پر ډېرو حساسو کمپيوټرونو حملې تر سره کوي او معلومات تر لاسه کوي، داسې کسانو ته په انګريزي ژبـه کـې هکران Hackers وايي، ځينې هکران د ځينو وګړو yahoo ID تر بريد لاندې نيسي، د نوموړو ID له لارې نـورو وګړو ته سپکې سپورې وايي او ځان په تاسو ښيي. يوه اندېښنه چې هره ورځ د ډېرو وګړو په فکرونـو کـې ګرځـي، هغه داده، که په کمپيوټر کې له ځينو ستونزو سره مخ شي، نو دوی په دې اند وي چې هـک شـوي يـو، نـه داسـې نـه ده، که يو کمپيوټر د نوموړي بريد ښکار شوی وي، خپلې نښې لري، که مو په کمپيوټر کې لاندنۍ نښې وليـدې، پـوه شئ چې هک شوي ياست:

- ❖ د يوه هک شوي کمپيوټر د مونيټور پرده د انټرنيټ کارولو پر مهال کله نـا کلـه تـوره شـي، يـا يـې هـم تصـوير رپېږدي.
- ❖ يو هک شوی کمپيوټر په خپل سر کله نا کله Shutdown يا هم Restart کېږي.
- ❖ يو هک شوی کمپيوټر د څو شېبو لپاره بند پاتې کېږي او بيا کار پيلوي.
- ❖ د يوه هک شوي کمپيوټر د CD-ROM دروازه کله نا کله وزي او ننوزي.
- ❖ او په لسګونو داسې نورې نښې چې د لومړي ځل لپاره ور سره مخ کېږئ.
- ❖ پر داسې مهال د هک احتمال موجود وي، که يو يرغلګر وتوانېږي ستاسو په کمپيـوټر کـې د هـک سـافټ ويـر ځای پر ځای کړي، پر همدې کارونو خورا برلاسی او ځواکمن کېږي، البته پر ځينو وختونو کمپيوټر تـه د هـارډ ويـر ستونزې هم پيښېږي.

زه دا سپارښتنه کوم چې د هکرانو په وړاندې ويښ اوسئ، دوی د دې لپاره ستاسو کمپيوټرونه هک کـوي چـې خپلـه وړتيا وښيي، بلکې دوی په شفرونو، انټرنيټي او اعتباري کارډونو، برېښناليکونو او تيليفوني شمېرو پسې ګرځي، يـو بـل د پام وړ ټکی دا دی چې هغوی ستاسو له کمپيوټر څخه د لومې په بڼه کار اخلي، يعنې ستاسو د کمپيوټر له لـورې پـر نورو مهمو او حساسو کمپيوټرونو بريد کوي، که چارواکي د هکر په نيولو وتوانېږي، تر ټولـو لـوی د سـر درد بـه هـم تاسوته وي، ځکه ستاسو د کمپيوټر له لورې مهم کمپيوټرونه هک شوي دي، که په پورتنيو نښو کـې يـوه هـم ووينـئ ځومره چې ژر وي پر وړاندې يې اقدام وکړئ.

په انټرنيټ کې د معلوماتو لټول:

لکه څرنګه چې پوهېږئ، ويب يا انټرنيټ د ډېرو زياتو ترډاو لرونکو معلوماتو ټولګه ده، نـو پـردې بنسـټ د خوښـې وړ معلوماتو پيدا کول يا لاسته راوړل ډېر ستونزمن کار دی، په خوښۍ سره کولای شو ووايو چې پـه ويـب کـې د لټـون داسې پروګرامونه جوړ شوي دي، ترڅو ټول وکولای شي له هغو څخه کارواخلي.

هغه پروګرام چې د معلوماتو د لټون لپاره په انټرنيټ کې تـرې ګټـه اخيسـتل کېږي، د لټـون د معلومـاتو يـا Search Engine په نوم يادېږي.

په انترنټ کې ډېر ویب سایټونه شته چې د پلټنې لپاره ترې کـار یـا ګټـه اخیسـتل کېږي، خـو ویـب سـایټونه چـې پـه نړیواله کچه د Search Engine لپاره کارول کېږي، هغه لکه: یـاهو (yahoo) ګوګـل (google)، Bing داسـې نور دي. د ګوګل د لټولو پاڼه تاسو په لاندې انځور کې وینئ.

Google Advanced Search
Advanced Search Tips | All About Google
Find results — with all of the words: Africa — 100 results — Google Search
with the exact phrase: mountain climbing
with at least one of the words
without the words
Language — Return pages written in — English
File Format — Only — return results of the file format — any format
Date — Return web pages updated in the — past 3 months
Occurrences — Return results where my terms occur — anywhere in the page
Domain — Only — return results from the site or domain — e.g. google.com, .org More info
SafeSearch — No filtering — Filter using SafeSearch

په ویب کې لټون او د لټون وسایل:

ویب د سره ترلو اسنادو، مدارکو او معلوماتو ډېره لویه ټولګـه ده. نـو پـردې بنسـټ پـه ویـب کـې د خپلـې خوښـې د معلوماتو پیداکول آسانه کار نه دی. د دې لامل دادی چې پـه لسـګونو ملیونـو نـه ویـب پـاڼې چـې د ملیـاردونو پـاڼو لرونکي دي، شتون لري.

له نېکه مرغه په ویب کې د لټون لپاره پروګرامونه جوړ شوي، ترڅو ټـول وکـولای شـي لـه هغـو څخـه ګټـه واخلـي. کېدای شي په ویب کې د لټون لپاره ګڼ شمېر وسایل موجود وي، له دې وسایلو څخـه دوه معمـول او پېژنـدل شـوي ډولونه عبارت دي له:

د لټون ماشین: د لټون ماشین داسې وسیله ده، چې ګټه اخیستونکي په ویب کې د معلوماتو په پیداکولو باندې برلاسـی کوي. کله چې د ځانګړو معلوماتو په لټه کې یاست او یا غواړئ د یوې کلمې او یا یوه عبـارت لټـون وکـړئ، نـو پـه دې صورت کې کولای شئ د نوموړو معلوماتو د موندلو لپاره د لټون له ماشین او یا وسایلو څخه ګټه واخلـئ. د لټـون ماشین یا وسایل ټایپ شوي عبارت په بېلوبېلو سایټونو کې لټوي او په پایله کې تاسو ته د ویب پاڼو لـړ لیـک پـه لاس درکوي.

لړلیکونه: دمعلوماتو په لړلیک کې معلومات د موضوع او د الفبا په ترتیـب سـره ډلبنـدي شـوي دي. هـره ډلـه پـه څـو فرعي ډلو وېشل شوې ده او په ټولیزه توګه ډلې د ونې په څېر یوه شـبکه جـوړوي. دبېلګـې پـه توګـه: "شـرکت" یـوه اصلي ډله ده او دا ډله په څو نورو مشخصو ډلو، لکه: "ودانیز - معماري او طراحي – شرکت " وېشل شوې دي.

کله چې د یوې ټولیزې موضوع په اړه په معلوماتو پسې ګرځئ، نو ښه به داوي چې له لړلیکونو څخـه کـار واخلـئ. د دې کار لپاره یوه ډله وټاکئ او د فرعي ډلو ټاکلو ته ترهغه دوام ورکړئ، ترڅو هغې ډلې ته ورسـیږئ چـې پـه بشـپړه توګه ستاسو د خوښې په موضوع پورې تړاولري.

نهه ویشتم لوست

د تدریس وخت : یو درسي ساعت

د موضوعگانو سرلیکونه	د موضوعگانو تشریح	
۱- د لوست موضوع	پراخه شبکه یا WAN (Wide area network)	
۲- د زده کړې موخې: • پوهنيزې • مهارتي • ذهنيتي	- زده کوونکي به د شبکې په باب هر اړخيز معلومات ترلاسه کړي، - د WAN شبکې به وپېژني، - د انترنټ تعريف، مفهوم او ارزښت په اړه به خبرې وکړای شي، - د WWW معنا او مفهوم به په روانه ژبه بيان کړای شي ، - دنورو زده کړو لپاره به وهڅول شي .	
۳- د تدريس لارې چارې	عملي کار، پوښتنې اوځوابونه او د ښوونکي د يادداشت کتابچه	
٤- د تدريس وسيلې او مرستندوی توکي	درسي کتاب، مرستندوی کتابونه او اړوند چارټونه.	
٥- د ارزونې لارې او وسيلې	ويناييزه، عملي کارونه، پوښتنه ونه، ځوابونه.	وخت
٦- د دزده کړې او تدريس فعاليتونه	سلام اچول، روغبړ، د حاضرۍ اخيستل، د تېر او نوي درس د اړيکو ټينگول او دکورنۍ دندې کتل.	٦ دقيقې
۷ - د انگېزې رامنځته کول	ښوونکی دې لاندې پوښتنې په شفاهي ډول له څو تنو زده کوونکو څخه وکړي، چې د لوست زده کړې ته چمتو شي. - ايا پوهېږئ چې په انټرنيت کې WWW څه ته وايي ؟	٤ دقيقې

وخت	د زده کوونکو فعالیتونه	۸- د ښوونکي فعالیتونه
۳۵ دقیقې	- پوښتنوته ځوابونه ورکوي. - د ښوونکي درس ته غوږنیسي او ستونزمن ځایونه په نښه کوي. - د ښوونکي تشریح ته غوږ نیسي او خپل معلومات زیاتوي. - زیاتو معلوماتو د لاسته راوړلو په هکله له خپلو ټولګیوالو او ښوونکي څخه دشبکې د ګټو په هکله پوښتنې کوي او ګټور معلومات په خپلو کتابچو کې لیکي. - فعالیتونه تر سره کوي. - د ښوونکي تشریح ته غوږ نیسي او خپل معلومات زیاتوي. - فعالیتونه تر سره کوي او د نه پوهیدو په صورت کې له ښوونکي څخه مرسته غواړي.	- دتېر لوست په هکله دارزونې پوښتنې کوي. - د نوي لوست متن په لوړ او مناسب غږ لولي. - د شبکو ډولونه تشریح کوي، د هغوی انځورونه په چارټ او یا پروجکټور کې زده کوونکو ته ښیي . - انټرنیټي شبکې WANتشریح او بیانوي. - زده کوونکي په ډلووېشي، تر څو ۲-۴ فعالیتونه تر سره کړي. - د شبکې ارزښت ،تعریف، د نښلولو اړین وسایل بیانوي. - زده کوونکي په ډلو وېشي تر څو د لوست ۳ او ۴ فعالیتونه ترسره کړي اود نه پوهیدو په صورت کې له ښوونکي څخه مرسته غواړي.

د متن ستونزمنو برخو روښانول:

د فعالیتونو په اړه معلومات او پوښتنو ته ځوابونه

له IE ویب پرانیستونکې څخه ګټه اخیستنه

له (IE) ویب پرانیستونکې څخه د ګټې اخیستنې لپاره ستاسو په کمپیوټر کې باید انټرنیټ فعال او مخکې له مخکې تنظیم شوي وي. وروسته له هغې چې له انټرنیټ سره ستاسو د کمپیوټر اړیکه ټینګه شوه، بیا کولای شئ له Internet Explorer څخه ګټه واخلئ، نو د IE ویب پرانیستونکې د ترسره کولولپاره په لاندې توګه عمل وکړئ:

لومړی په Start مینو باندې کلیک وکړئ او Internet Explorer انتخاب کړئ.

- د اړتیا په وخت کې د ګټې اخیستونکې خپل نوم او پټ ویی (کلمه) یا پسورډ ولیکئ او بیا په Connect بټن باندې کلیک وکړئ.
- Internet Explorer پروګرام پرانیستل کیږي او تاسو به مخکې فرضي سایټ وګورئ. معمولا په Internet Explorer کې مخکنی فرضي سایټ((یاهو)) وي.
- دهغه انټرنیټي سایټ پته په(Address Bar) یا د پټې په پته کې ولیکئ، کوم چې غواړئ هغه پرانیزئ.
- د خپلې خوښې ویې یا عبارت چې غواړئ په انټرنیت کې یې ولټوئ په (Live Search) باکس یا چوکاټ کې یې ولیکئ او Enter بټن ووهئ.
- د وسایلو په پټه کې له موجودو وسایلو څخه د ویب پاڼو په لیدلو کې ګټه واخلئ.

اضافي معــلومات:

د انټرنیټ او یا یوې ویب پاڼې ادرس چې ځینې وختونه د Uniform Resource Locator)URL) په نوم هم یا دېږي له څلورو برخو څخه جوړشوی دی:

۱. د پروتوکول نوم (پروتوکول د هغو معیا رونو او قوانینو ټولګه (مجموعه) ده کوم چې کمپیوټر د معلوما تو د راکړې ورکړې جوګه کوي.)

۲. د سایټ(Site) موقعیت.

۳. د هغې ډلې نوم چې د نوموړي سایټ د پا ینښت چارې پر غاړه لري.

٤. یو روستاړی چې د یوه سازمان او یا هم د یوه Domain ښکارندویي کوي، لکه: com,edu,gov اوداسې نور.

د بېلګې په توګه: دا http://www.benawa.com له څو لاندېنیو برخو څخه جوړشوي http : ددې ښکارندوی دی چې دغه ویب سرورHypertext Transfer Protocol(HTTP) کاروي. او که چیرې دhttp پرځای ftp کاریدلی وای، بیا په دې معنا چې دغه ویب سرور له File Transfer Protocol څخه کار اخلي.

www دا درې توري د World Wide Web لنډون دی او د ارتې یا غوړیدلې نړیوالې شبکې په معنا ده.

benawa : دا په دې معنا چې د غه ویب سرور په بینوا ډلې پورې اړه لري یا د ا چې دا ویب سرور د بینوا په اتحا دیه کې موقعیت لري.

Com: د سوداګریزې ټولنې په معنا ده.

د انټرنیټ بنسټیز خدمتونه:



د انټرنیټ نړیواله شبکه یوه داسې ټکنالوژجي ده، چې بېلابېل خدمتونه ګټه اخیستونکو ته په لاس ورکوي. دا خدمتونه په حقیقت کې هغه پروګرامونه دي چې په انټرنیټ پورې په نښلول شوي کمپیوټر کې ترسره کېږي او هغه ټول له یولړ پروتوکولونو څخه کاراخلي. د انټرنیټ تر ټولو معمولي او اصلي

خدمتونه عبارت دي له:

۱. بریښنالیک

۲. د فایل د لیږد پروتوکل (FTP)

۳. پراخ نړیوال ویب (www)

۴. بنډار (Chat)

۵. د سملاسي پیغامونو استول (Instant Messaging)

۶. له لرې لاسرسی (Telnet)

بریښنالیک:

بریښنالیک ترټولو مشهور او له معمولو انټرنیټي خدمتونو څخه ګڼل کیږي. که وغواړئ خپلو زده کوونکو ته چې له هېواده بهر ژوند کوي لیک واستوئ، نو کېدای شي ورځې یا څو اونۍ وخت ونیسي او یا که چیرته له زده کوونکو سره ټیلیفوني اړیکه ونیسئ، نو درووند لګښت به ولري، نو پردې بنسټ بریښنالیک دا شونتیا وړاندې کوي، چې لیکونه، انځورونه، ویډیوګانې او نور معلومات د انټرنیټ له لارې سمدلاسه بې له ځنډه زده کوونکو ته واستوئ. د بریښنالیک له لارې د لیک د استولو لپاره یو کمپیوټر، له انټرنیټ سره وصل او د بریښنالیک پروګرام ته اړتیا لیدل کیږي.

په انټرنیټ کې د برښنالیک د استولو لپاره باید د پتې لرلو او مشخصو پتـو څخـه ګټـه واخلـو. د وګـړو او کمپیوټرونـو لپاره د پتو جوړولو لپاره لـه نومونـو او شـمېرو څخـه ګټـه اخیسـتل کېږي. د پتـو جوړولـو دا لارې د " قلمـرو د نـوم ایښودنې سیستم" (DNS) په نوم یادېږي. په دې سیستم کې یو پته (Address) له دریو برخو څخـه جـوړه شـوې ده لکه:

١. سیمه ییزه برخه (Local Part) یادګېو اخیستونکي نوم
٢. د قلمرو یا محدودې نوم (Domain name)
٣. د محدودې ډول (Domain Types)

د برېښنالیک استوونکی کولای شي د لیک متن ولیکي او هرډول فایل (غږیز، انځوریز ...) له برېښنالیک سره یوځـای واستوي. را رسیدلی پیغام ترلاسه کوونکی د برېښـنالیکونو پـه صـندوق(Inbox) او د خـدمتونو وړانـدې کـوونکي د کمپیوټر په حافظه کې ځای پر ځای کېږي، ترهغه وخته چې ترلاسه کوونکی خپل ترلاسه شوي پیغامونه ونـه ګـوري، پیغامونه به هلتـه د یوڅـه وخـت لپـاره پـاتې کېږي. د برېښـنالیک لـه اکوونـټ څخـه د ګټـې اخیسـتنې لپـاره د ګټـې اخیستونکي د نوم او پټ ویی یا پسورډ درلودل اړین دي.

په انترنټ کې ډوماین(Domain) څه شی دی؟

په عام مفهوم ډومین هغې ساحې یا حوزې ته وایي چې د یو چا په واک او کنترول کې وي. په انټرنیټ کـې ډومـاین دهغه ځانګړي، مشـخص اوثبـت شـوي ویـب سـایټ نـوم دی چـې لـه نـورو ویـب سـایټونو څخـه یـې جـلا کـوي د بېلګې په توګه: yahoo.com : دyahoo شرکت دانټرنیټي ویب سایټ ځانګړی ډوماین دی، چې پـه همـدې نامه په انټرنیټ کې ثبت شوی دی. بله کمپنی، شرکت یا شخص نه شي کولای چې خپل ویب سـایټ پـه دې نامـه ثبت او راجستر کړي.

هر ډوماین له دوو برخو څخه جوړوي.

_لومړی برخه یې د همغه کمپنی، شرکت یا شخص نوم دی چې د ویب سایټ له موضـوع سـره سـم یـې، پـه خپلـه خوښه ټاکي، لکه: Yahoo چې د نوموړي شرکت نوم دی.

_دویمه برخه یې روستاړی (پسوند) دی، لکه com چې له لومړۍ برخې څخه د ټکي (ډاټ) په وسیله جلا شوي وي.

روستاړی یو قرارداد یا پروتوکول دی چې له ۲ څخه تر ٦ پورې توري لري او هـر څـوک یـې دخپـل ویـب سـایټ د موضوع له منځپانګې سره سم په خپله خوښه ټاکي.

نړیوال مشهور روستاړی com ,net ,org ,info او داسې نور دي.

د نړۍ هر هېواد خپل ملي ځانګړي روستاړي هم لري چې په هغه هېواد پورې اړوندټول سایټونه ترې ګټـه اخلـي. دا روستاړي عموما د انګلیسي د الفبا له دوو تورو څخه جوړ وي، لکه: زموږ د هېواد د ډومین روسـتاړیAf ، ایـران ir، امریکا متحده ایالاتus ، المانde، انګلستان uk او داسې نور.

ډوماین (د روستاړي سره) تل یو او ثابت نوم وي، په دې معنا چې یو ویب سایټ یوازې له خپل ډوماین نوم څخـه د تر لاسه کېدو شونتیا لري.

د ډوماین نومولو سیستم (Domain Name System) چې لنډیز یې (DNS) دی، د ویب سایټونو نومونه د IP له ادرس سره برابر وي. دا چې د ډوماین نوم تل ثابت وي او د IP ادرسونه تل د بدلون په حال کې وي، نو همدا لامل دی، چې موږ په اسانی سره کولای شو، چې د خپلې خوښې ویب سایټ د IP او نورو تخنیکي معلوماتو پرته، د ډوماین د ثابت نوم له مخې ولټوو او پیدا یې کړو.

د انټرنیټ ډوماینونه د لوړې درجې (Top Level Domain)، دویمې درجې، دریمې درجې اوکلـه نـا کلـه تـر څلورمې درجې پورې هم وېشل کېږي چې د درجې له مخې د ښي نه چپ خوا تـه لیکـل کېږي. د ډومـاین نومونـه زیـاتره د انګلیسـي الفبـا څخـه جوړ وي، خو په وروستیو وختونو کې د نورو ژبو په الفبا هم لیکل شوي دي.

هغه څه چې په انټر نېټ کې د نومونو په ثبت او طبقه بندۍ کې زيات ارزښت لري، هغه ډومين ځانګړي روستاړي دي.

د لومړۍ درجه ډومين روستاړي عموماً درې توري لري چې يو څو مشهور يې په لاندې ډول دي:

com: د سوداګريز (commercial) ډومين روستاړی دی، دا چې اوس يې ډېر شهرت پيدا کړی، نو عمومي روستاړی هم ورته وايي، ځکه د هر ډول ويب سايټونو لپاره کارول کېږي.

Edu : د ښوونې د موسسې (educational) روستاړی دی چې د تعليمي موسسود ويب سايټونو لکه: ښوونځيو او پوهنتونونو لپاره کارول کېږي.

net: دشبکې د جوړونې سازمان (network operation) روستاړی دی چې په انټرنيټ پورې د اړوند ويبسايټونو لپاره په نظر کې نيول شوي دي. خو اوس د بېلابېلو ويبسايټونو لپاره هم کارول کېږي.

gov: ددولتي سازما ن روستاړی دی چې عموماً دامريکا د متحده ايالاتو(us government) د دولتي ويبسايټونو لپاره کارول کېږي.

mil: د امريکا د متحده ايالاتو عسکري يا نظامي سازمان(us military) روستاړی دی.

org: دغير انتفاعي سازمان (organization) روستاړی دی چې عموما د غير سوداګريزو ادارو لپاره په نظر کې نيول شوي دی، خو په اوس وخت کې په بېلابېلو برخو کې ترې ګټه اخيستل کېږي.

لومړۍ درجه ډومينونه د ټولو ادارو ترمنځ شريک وي، خو دويمه درجه ډومينونه کېدای شي، د اشخاصو، شرکتونو او يا د ځانګړو ادارو په نامه وي.

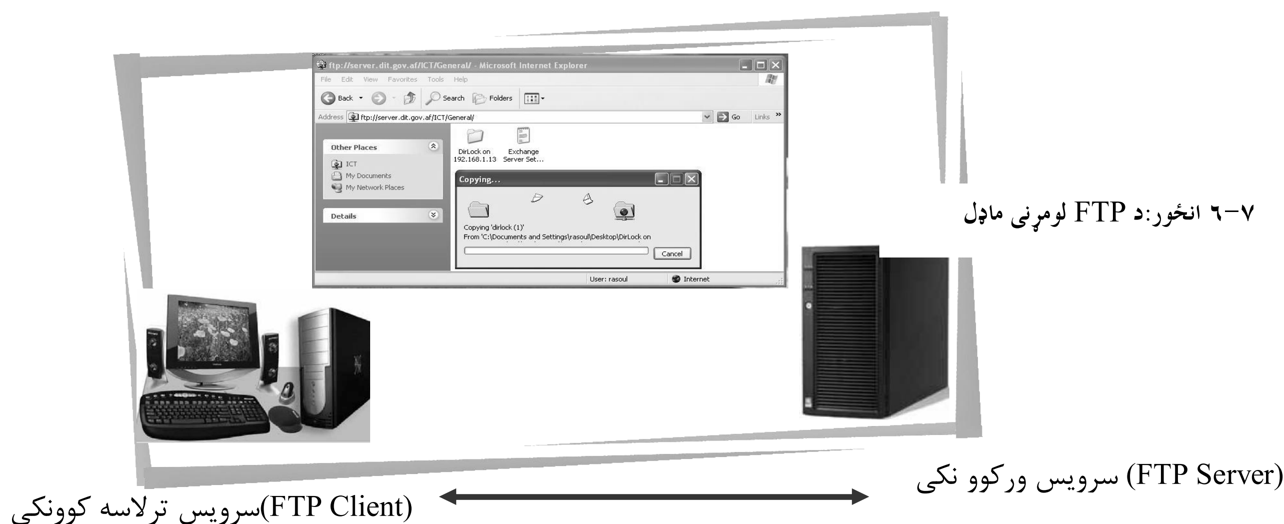
د انټرنيټ د عادي کارکوونکو لپاره د برښنا ليک (E-mail) د اسانتياو برابرول عموما د دويمې درجې ډومينونو په غاړه وي. د تورو شمېر يې محدود نه وي، کېدای شي زيات او يا هم کم وي.

د پروتوکول له لارې د فايل لېږدول (FTP)

د فايل د لېږد پروتوکول (FTP- File Transfer Protocol) يوداسې ميکانيزم دی چې د هغه په واسطه هغه فايلونه چې دلوی حجم لرونکي دي له يوه کمپيوټر څخه بل کمپيوټر ته له ځنډ پرته لېږدوي. له دې پروتوکول څخه په ګټې اخيستنې سره کولای شئ هغه کمپيوټر ته چې سرويس ورکوونکی FTP دی او کېدای شي په لرې واټن کې پروت وي، ونښلول او هغه فايل چې د شريکولو لپاره په نوموړي کمپيوټر کې ايښودل شوی دی خپل کمپيوټر ته رالېږدولی شئ Download :

تاسو همدارنګه له دې پروتوکول څخه په ګټې اخيستنې سره فايلونه له خپل کمپيوټر څخه بل کمپيوټر ته چې په سيمه ييزه شبکه او يا انټرنيټ کې شتون لري ولېږدوئ، کله upload.

(۷-٦ انځور) د FTP لومړنی ماډل ښيي.



۷-٦ انځور:د FTP لومړنی ماډل

پراخ نړيوال ويب (Word wide web) :

پراخ نړيوال ويب د لومړي ځل لپاره په ۱۹۸۹ کال کې د اروپا د زروي فزيک د آزموينې له خوا په سويس کې جوړه شوه، بيا وروسته په ۱۹۹۳ کال کې د يوه شخص له خوا چې ″ تملى برنر″ نوميده پراختيا ورکړل شوه. پراخ نړيوال ويب (www) له جوړولو څخه موخه په انټرنيټي شبکه کې پر بريښنايي موجودو سرچينو او مدارکو باندې آسانه لاسرسى و. د نړۍ پراخه نړيوال ويب يو داسې بهير دى چې په ټوله نړۍ کې په بېلوبېلو کمپيوټرونو کې ټول پراته سندونه او مدارک يوله بله سره نښلوي. په بل عبارت پراخه نړيوال ويب د بريښنايي مدارکو او سندونو ټولګه ده چې د ويب پاڼو په نوم يادېږي او يو له بل سره تړلى دي.



ويب مخ (Web page): يوله بله سره تړلو بريښنايي مدارکو او سندونو ته د ويب مخ ويل کېږي.

ويب پاڼه (Website): د ويب مخونو ټولګې يا مجموعې ته چې يوله بله سره تړلي وي، ويب پاڼه ويل کېږي.

چټ (Chat):د انټرنيټ د شبکې پر مخ باندې خبرې اترې د چټ په نوم يادېږي، چې د انټرنيټ له معمولو او مشهورو خدمتونو څخه ګڼل کېږي. له انټرنيټ څخه ګټې اخيستونکي له دې خدمت څخه په ګټې اخيستنې سره هره ورځ له خپلو زده کوونکو سره خبرې اترې کوي او په بېلوبېلو موضوعاتو باندې د نظرياتو راکړه ورکړه کوي. دا خدمت د بريښناليک پر خلاف د انتظار وخت ته اړتيا نه لري، يعنې د پيغام استوونکي له خوا د پيغام استول او د پيغام ترلاسه کوونکي له خوا، د هغه ترلاسه کول نيژدې په يو وخت کې سرته رسيږي.

سملاسي پيغامونه (Instant Messaging)

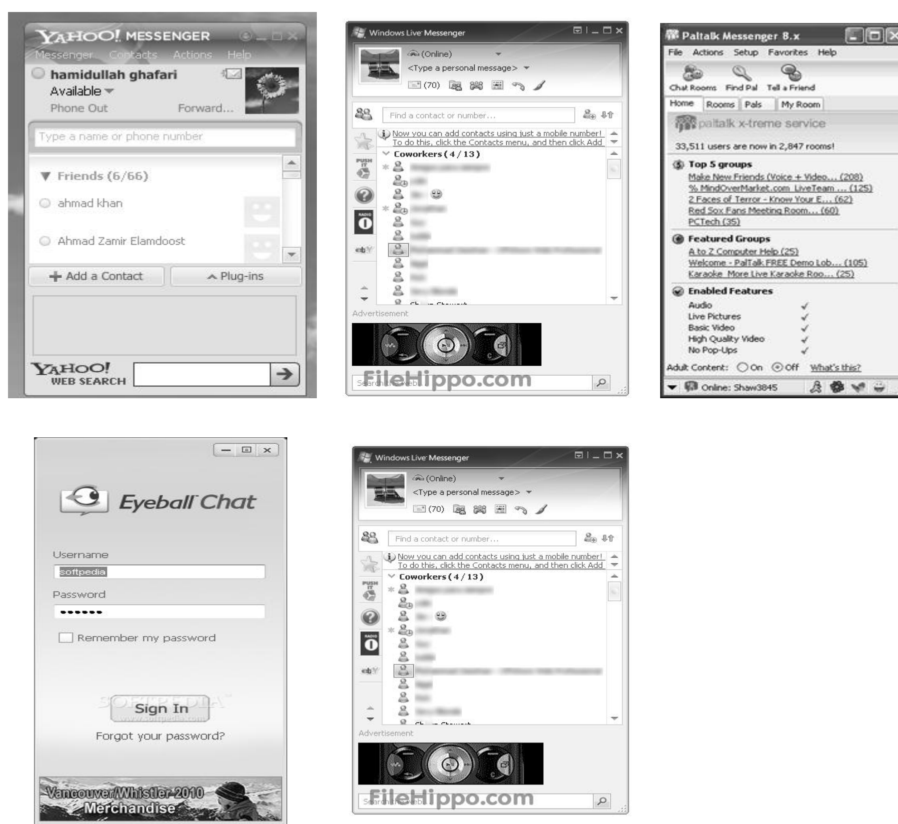
د چټ ځايونو پراخ شهرت او کارولو د سملاسي پيغامونو يو سيستم رامنځته کړ چې ګټې اخيستونکى وکولاى شي له کومې اندېښنې پرته خپل پيغامونه، د خپلې خوښې شخص ته په پټه او محرمانه توګه واستوي، اسانه کړل. دا غوښتنه د سملاسي پيغامونو(Instant Messaging) د سيستم د منځ ته راتلو سبب وګرځيده.

په دې سيستم کې کاروونکي کولاى شي، خپل پيغامونه د خپلې خوښې ور کس ته واستوي، پرته له دې چې په Chat room کې نور موجود خلک يا ګټې اخيستونکي هغه ولولي يا يې ترلاسه کړي. نن ورځ په انټرنيټ کې ګڼ شمېر د سملاسي پيغامونو (Instant Messaging) سيستمونه شتون لري.

لکه:

۱. وينډوز پيغام رسوونکى (Window Messenger)
۲. ياهو پيغام رسوونکى (Yahoo Messenger)
۳. هاټميل پيغام رسوونکى (Hotmail Messenger)
٤. پلټاک پيغام رسوونکى (Paltak)
٥. ايبال پيغام رسوونکى (Eyeball)

پورټنې هره یوه شبکه د غږیزو، انځوریزو او ویډیویي پیغامونو د استولو شونتیاوې، ګټې اخیستونکو یا کاروونکو ته وړاندې کوي او کاروونکي کولای شي بېلابېل پیغامونه بل کاروونکي ته په سملاسي او محرمانه توګه یا غیرمحرمانه ډول ولیږدوي. تاسو د دې پیغام رسوونکي بېلګه په لاندې انځور کې وینئ.



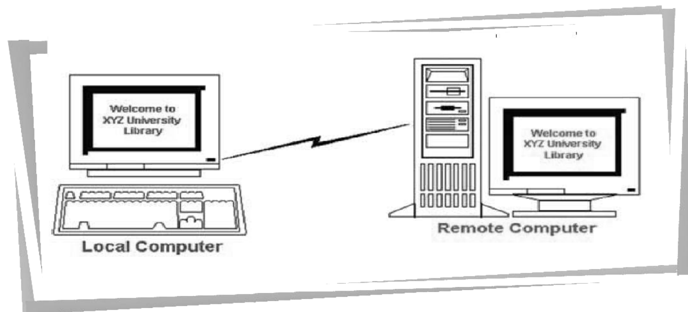
انځور د Instant Messenger ډولونه

د ټلنټ (Telnet) پروتوکول – له لرې لاسرسی:

ټلنت داسې پروتوکول دی چې د هغه په واسطه کولای شو، پر کمپیوټرونو باندې له لرې لاسرسی پیداکړو. هغه کمپیوټرونه چې دا سرویس پکې فعاله وي کاروونکې یې کولای شي له لیرې هغو ته لاسرسی ولري او ځینې پروګرامونه یې ترسره او سمبال کړي. د بېلګې په توګه: په یوه پوهنتون کې یو محصل کولای شي، له خپل کور څخه د خپل کمپیوټر پرمټ د پوهنتون له مرکزي کمپیوټر سره وصل کړي او په کورس پورې اړوندې کړنې یا هغه ته ورته څېزونه ترسره کړي. له پامه باید ونه غورځول شي چې دا کړنې په ډېرو ځایونو کې محدودې وي. د ټلنټ له لارې د اتصال لپاره د کاروونکي نوم او پاسورډ یا پټ اړین ګڼل کېږي.



د ټلنيټ خدمتونو يوه بېلګه:



د برېښناليک پېژندنه:

لکه څرنګه چې د دې کتاب پـه شـپږم څپرکـي کـې مـو ولوسـتل، برېښـناليک لـه ډېـرو معمولـو او مشـهورو انټرنيټـي خدمتونو څخه ګڼل کېږي. که وغواړئ خپلو هغو زده کوونکو ته چې په بهرنيو هېوادونو کې اوسېږي ليـک واسـتوئ، کيدای شي په ورځو يا اوونيو وخت مو ونيسي، او يا که چيرته د ټېليفون له لارې ورسره اړيکه نيسئ، زيات لګښـتونه درباندې راځي. نو پردې بنسټ د برېښناليک په واسطه کولای شئ په آسانی سره خپل ليکونه، انځورونه، ويډيوګانې او نور معلومات د انټرنيټ له لارې په سملاسي توګـه خپلـو ملګـرو او دوسـتانو تـه واسـتوئ. د برېښـناليک لـه لارې د ليک ليکل او استول يو کمپيوټر، له انټرنيټ سره اتصال د يوه برېښناليک اکوونټ ته اړتيا ليدل کېږي.

ګڼ شمېر انټرنيټي سايټونه شتون لري چې له برېښناليک څخه د وړيا ګټې اخيستنې امکانات د کاروونکو په واک کـې ورکوي، لکه:

» ياهو ويب پاڼه
» هاټميل ويب پاڼه
» ګوګل ويب پاڼه
» مايوې ويب پاڼه

د ويب پاڼو پته:

په انټرنیټ کې هره ویب پاڼه دېوې ځانګړې پتې لرونکې ده چې د (URL) په نوم یادېږي او دا ځانګړې پته، ویب پاڼې یوه له بلې څخه جلا کوي او توپیر ورکوي. د بېلګې په توګه: لاندې پتې ته وګورئ



پورتنۍ پته چې په((ګوګل)) ویب پاڼې پورې اړه لري، د نومورې ویب پاڼې د پیل ښرګندونه کوي. دا ځانګړې پته له څلورو برخو څخه جوړه شوې ده. لومړۍبرخه یې (http)[٢] د هغه پروتوکول نوم دی چې ویب پاڼو تـه د لاسرسـي لپاره ترې ګټه اخیستل کېږي او دا پروتوکول همدارنګه د ویب پرانیستونکې[٣] او د ویب سرویس ورکـوونکې[٤] تـرمنځ د خبرو اترو ژبه او د اړیکو وسیله ده. د دې پروتوکول نوم د پتې له ورپسې برخې څخه د دوه(//) په واسـطه بېلېږي. د پورتنۍ پتې دویمه برخه له درو (www) تورو څخه جوړه شوې ده او دا ښرګنـدوي چـې دا سـرویس ورکـوونکی د ویب له سرویس ورکوونکو څخه دی. د پورتنۍ پتې دریمـه برخـه د قلمـرو یـا محـدودې نـوم(Domain) دی چې سرویس ورکوونکی په هغه کې ځای لري او وروستۍ برخه یې د محدودې یا قلمرو ډول ښرګندوي.

د ویب پرانیستونکو ډولونه:

ویب پرانیستونکي یـا Web-Browsers بېلابېـل ډولونـه لـري او د ټکنـالوجۍ او انټرنیـټ پـه پرمختـګ سـره ویـب پرانیستونکي هم پراختیا مومي او پرمختللی حالت غوره کوي.

سره له دې چې ګڼ شـمېر ویـب پرانیسـتونکي شـتون لـري، خـو بیـاهم د IE او Mozilla Firefox پرانیسـتونکو شهرت نه دی کـم شـوی او د ویـب دا دوه پرانیسـتونکي د پخـوا پـه څېـر مشـهور او معمـول پـاتې شـوي دي، ویـب پرانیستونکي د کارکړنې له مخې په ټولیزه توګه سره ورته کار کوي. په انټرنیټ شبکه کې موجود ویـب پرانیسـتونکي عبارت دي له:

١. Internet Explorer
٢. Mozilla Firefox
٣. Avant Broswer
۴. Google Chrome
۵. Opera
۶. Slim Broser
٧. GoSurf Browser









[٢] Hypertext Transfer Protocol
[٣] Web-Browser
[٤] Web-Server

ګوګل کروم

د انټرنیټ د کارولو لپاره ښه پروګرام کوم یو دی؟

څنګه چې نن سبا په انټرنیټ کې پرمختللې او په ښو آسانتیاوو سمبالې ویب پاڼې جوړېږي، پخواني پروګرامونه، لکه: (انټرنیټ اکسپلورر) د دې وړتیا نه لري چې دغه وړ ویبپاڼې په سمه توګه ښکاره او ښيي. د دې لپاره چې په نوي ټکنالوژۍ ولاړې ویبپاڼې په سمه توګه وکتل شي، نو یوه نوي انټرنیټ ښوونکې پوستکالي (سافټ ویر) ته اړتیا ده، چې هغه یا (انټرنیټ اکسپلورر ۸) ده او یا هم بل یو ستندرد پروګرام، چې انټرنیټ په سمه توګه ښودلی شي. د ګوګل معتبرې کمپنۍ، یو انټرنیټ ښوونکی پروګرام جوړ کړی چې ګوګل کروم (Google Chrome) نومېږي. دغه پروګرام ټولې اوسنۍ آسانتیاوې لري او کولای شي پرمختللې ویبپاڼې هم په سمه توګه ښکاره کړي. دغه پوستکالي ویب پاڼې په ډېره چابکۍ سره پرانیزي او نورې ډېرې ښې آسانتیاوې لري. د دې لپاره چې د غورځنګ ویبپاڼې دغه نوی ډیزاین په پرمختللې بڼه جوړ شي، نو یوه نوي پروګرام ته اړتیا لري. که غواړئ چې غورځنګ ویبپاڼه او نورې ستندرد ویبپاڼې په سمه توګه وګورئ، نو د ګوګل انټرنیټ څارګر نصب لپاره لاندې پتې ته لاړ شئ، د انسټال تڼۍ کښېکاږئ، پروګرام به په اتومات بڼه نصب شي.

په انټرنیټ کې د معلوماتو لټون:

لکه څرنګه چې پوهېږئ، ویب یا انټرنیټ د ډېرو زیاتو او ټراوو لرونکو معلوماتو ټولګه ده، نو پردې بنسټ د خوښې وړ معلوماتو پیدا کول یا لاسته راوړل ډېر ستونزمن کار دی، په خوښۍ سره کولای شو ووایو چې په ویب کې د لټون داسې پروګرامونه جوړ شوي دي، ترڅو ټول وکولای شي له هغو څخه کار واخلي.

هغه پروګرام چې د معلوماتو د لټون لپاره په انټرنیټ کې تري ګټه اخیستل کېږي، د لټون د معلوماتو یا Search Engine په نوم یادېږي. موږ دوه ډوله دلټون ماشینونه لرو چې په ډېره پراخه کچه کارول تر څېړنې لاندې نیسي.

ګوګل د لټون ماشین:

که وغواړئ چې په ویب پاڼه کې ځانګړي معلومات ولټوئ او یا وغواړئ د یوه مهم ویوکي او یا عبارت په اړه لټون وکړئ، د لټون Search Engine له آپشن څخه ګټه واخلئ. د لټون ماشینونه په بېلوبېلو سایټونو کې مهم کلمات په انټرنیټ کې لټوي او د ویب پاڼو لړلیک تاسې ته په لاس درکوي.

یاهو (Yahoo):

یاهو پروګرام په انټر نیټ کې د لټون ترټولو معمولو پروګرامونو څخه ګڼل کېږي. په یاهو پروګرام کې د موضوع پربنسټ او د الفبا پر ترتیب سره ډلبندي شوې دي، هره ډله په څو فرعي ډلو وېشل کېږي او دا ډلې په ټولیزه توګه د یوې ونې په څېر شبکه جوړوي.

که وغواړئ د یوې ټولیزې موضوع په اړه معلومات لاسته راوړئ، په یاهو پروګرام کې له موجود لړلیک څخه ګټه واخلئ، د دې کار لپاره یوه موضوع وټاکئ او په فرعي ډلو پسې ترهغو وګرځئ ترڅو د خپلې خوښې وړ موضوع ته ورسیږئ. همدارنګه تاسې کولای شئ اړینه کلمه د لټون په چوکاټ کې په مستقیمه توګه ټایپ کړئ او په معلوماتو پسې لټون وکړئ.



یاهو د لټون لپاره یو تر ټولو معمول پروګرام

وړیا او اشتراکي پوستغالی (Freeware & Shareware)

د Freeware پوستغالی:

د Freeware پوستغالی د خپلې خوښې پروګرام جوړونکي لخوا جوړیږي او په وړیا توګه د کارکوونکو په واک کې ورکول کیږي.

کارکوونکي کولای شي دا ډول پروګرامونه په وړیا توګه له انټرنټ څخه راښکته کړي اوهمدارنګه کولای شي پرته له کوم محدودیت څخه له دې پروګرامونو څخه استفاده وکړي.



ډیر وختونه دا پروګرامونه د یوه وګړي په واسطه پراختیا مومي

او په وړیا توګه د ټولو په لاس کې ورکول کیږي.

اشتراکي پوستغالي (Shareware)

اشتراکي پوستغالي داسې پروګرام دی چې په وړیا توګه وېشل کیږي او د ګټې اخیستونکو په لاس ورکول کېږي. ځینې له دې پوستغالو څخه د وړیا ګټې اخیستنې لپاره ځانګړی وخت لري. یا په بل عبارت اشتراکي پروګرامونه چې ډېر یې وړیا وي او د هغو تولیدوونکي یې په بدل کې د ډېرو لږو پیسو د تر لاسه کولو هیله لري. که تاسې ډېرې لږې پیسې د نا محدودې ګټې اخیستنې په بدل کې تولیدوونکو ته ورکړئ، نو تاسې په اټوماتیکه توګه له تولیدوونکو سره راجستر کیږئ او د کومې ستونزې د را پیداکیدو پر مهال د وړیا مرستې له خدمتونو څخه برخمن کیږئ.

تاسې کولای شئ اشتراکي پوستغالي خپلو زده کوونکي او همکارانو ته وویشئ، همدارنګه له هغوی څخه هم هیله کیږي، ترڅو هغه لږې پیسې د نامحدودې او تل پاتې استفادې په بدل کې د پوستغالي تولیدوونکي ته ورکړي.



انټرنیت او بریښنالیک (E-mail):

انټرنیټ یوه نړیواله شبکه ده او یوه داسې ټکنالوژۍ ده چې بېلابېل خدمتونه د ګټه اخیستونکو په واک کې ورکوي. د دې نړیوالې شبکې له مهمو او ګټورو خدمتونو څخه بریښنالیک دی، ځینې انټرنیټي ویب سایټونه له بریښنالیک څخه د وړیا ګټې اخیستنې شونتیا، د ګټه اخیستونکو په واک کې ورکوي، لکه: یاهو(Yahoo)، هاټمیل(Hotmail) او ګوګل(Google) سایټونه. په دې سایټونو کې د پیسو له ورکړې پرته کولای شئ د بریښنالیک لېږنې صندوق جوړ کړئ.

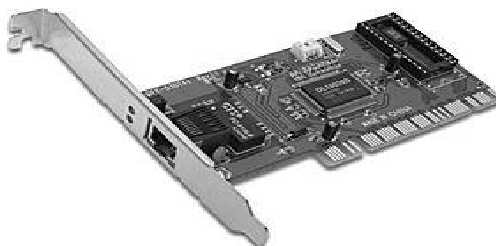
:Networking Hardware

دلته به تاسو ته دشبکې له ډېرو بنسټیزو توکو څخه پیل وکړو اوکرار،کرار به د یوې پر مختللې شبکې دجوړولو تر وروستیو پړاوونو پورې به ولاړشو .په سرکې به دشبکې اړین توکي در وپېژنو او دا چې دا توکي څه دنده پرمخ وړي، په دې هکله به درته معلومات درکړو :

۱ - نیټورک کارډ: (Network Adapter)

په شبکه کې لومړی توکي نیټ ورک کارډ دی چې په راز راز نومونو یادیږي، لکه: Card, Network Network Adapter, Network Interface Card او داسې نور. خو دا ټول نومونه د هماغه یوه توکي لپاره کارول کیږي چې موږ اوتاسو یې دنیټ ورک کارډ په نامه پېژنو. نیټ کارډ په فزیکي توګه یو کمپیوټر له شبکې سره نښلوي، ددغه توکي بنسټیزه دنده همدغه ګڼل کیږي دهمدغه نیټ کارډ له لارې کولای شي کمپیوټر له یوې شبکې اوپه پایله کې له انټرنیټ سره ونښلي.

دنیټ ورک کارډ په اړه ترټولو اړینه خبره داده، چې تاسو باید پوه شئ چې ایا دانیټ ورک کارډ ستاسو دشبکې له مزو یا میډیا Media کیدای شي مزي وي اویا کیدای شي بې مزو یا وایرلس وي) سره سرخوري اوکه نه؟ ځکه که ستاسوله مزو یا میډیا سره کار ونه شي کړای نو بیابه تاسو ددې جوګه نه یاست چې له شبکې سره ونښلي، بلـه خبره داده که چیرې تاسو,Coaxial, UTP, STPیاهم Fiber Optic مزي کاروئ، نو ددې لپاره د هرمزي لپاره بېل بېل نیټ ورک کارډونه کارول کیږي، نو له همدې امله باید دنیټ ورک کارډ دپیرودلو په وخت کې مزي په پام کې ونیسئ چې تاسو کوم ډول مزي کاروئ.



دا پورته یو نیټ ورک کارډ دی.

اوس مهال نیټ ورک کارډونه د (UTP(Unshielded Twisted Pairمزي کاروي، دغه مزي له خپل پلاستيکي پوښ لاندې اته نور، نري مزي په ځان کې لري، دغه مزي په ځانګړي ترتيب سره سمباليږي او په سر کې يې د RJ٤٥ په نامه پوښ (connector) ورکول کيږي. دغه پوښونه، لکه: دټيليفون د مزو د پوښونو په څېر دي، په لږ توپير او هغه داچې دټيليفون دمزو پوښونه لږ واړه دي. دټيليفون مزي د RJ١١په نامه پوښونه کاروي، خوکمپيوټر د RJ٤٥ په نامه پوښونه کاروي، لکه: په دا لاندې څېره کې:



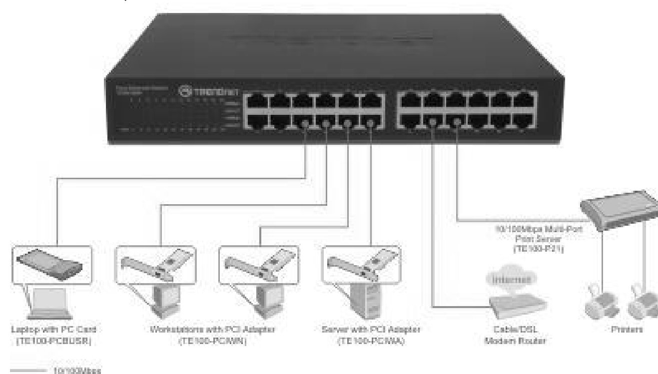
Hub and Switch (هب او سويچ): لکه څنګه چې تاسو ته وويل شول کمپيوټرونه دنيټ ورک کارډونو په وسيله يو له بل سره نښلي په دې معنا چې دوى دنيټ ورک کارډونو له لارې خبر توکي (Data) لېږي او ترګوتو کوي اودغه خبرتوکي د مزو په مټ له يوه نيټ ورک کارډ څخه بل ته لېږدول کېږي. نود دووکمپيوټرونو نښلول دمزو په مټ خو زموږ ټولې اړتياوې نشي پوره کولاى، نو بايد چې ډېرکمپيوټرونه، پرينټرونه اونور شيان د مزو په مټ سره ونښلوو، ترڅو يوه غوره شبکه ورته وويلى شو، اوس که موږ وغواړو دوه کمپيوټرونه سره ونښلوو، نوبايد د Crossپه ډول ورته مزى جوړ کړو اودکراس مزي له لارې يې سره ونښلوو، خو دېوه لوى دفتر اوادارې لپاره دا کار ناشونى دى، نو داسې يو مرکزي ټکى بايد وي چې ټول توکي يې له دې لارې له يوبل سره ونښلي، دلته چې دهب يا سويچ اړتيا پيښيږي که څه هم چېHub اوس ډېر نه کاريږي، خو بياهم لږه رڼا به پرې واچوو. هب بېلابېل ډولونه لري، خوپه ساده توګه ويلى شو، چې هب د RJ٤٥ مزو دپورټونو (Ports)يو بکس دى چې په شبکه کې بېلابېل توکي يوله بل سره نښلوي، لکه: په دالاندې څېره کې:



هب دوې بېلابېلې دندې لري، لومړی دنده یې داده چې ټولو هغو توکو ته چې له شبکې سره نښتي دي، د نښلیدو د یو مرکزي ټکي په څېر کارکوي، په دې معنا چې ټول باید لومړی له هب سره ونښلي اوهب بیا دوی یوله بل سره نښلوي. دهب بله دنده چې هب پورټونه داسې سره سمبالوي چې که یو کمپیوټر د خبرتوکي بل ته لېږي، نو هماغه خبر توکي داسې یوه رپورټ ته برابروي، ترڅو هغه چاته چې لېږل شوي هغه یې ترگوتوکړي. تاسوته به د حیرانتیا خبره وي چې که چیرې ډېر کمپیوټرونه له هب سره نښتي وي، نو هب څنگه معلومولی شي چې دا خبرتوکي کوم کمپیوټر ته ولېږم. دغه کار هب نه، بلکې نیټ ورک کارډ کوي، هرنیټ ورک کارډ چې جوړیږي د همغې جوړونکې کمپنی لخوا پرې یوه شمېر ه وهل کیږي چې دغه شمېره د هر نیټ کارډ له بل نیټ کارد سره توپیر لري. هیڅ دوه نیټ ورک کارډونه به ونه لیدل شي چې دغه شمېرې یې یو شان وي، دغه شمېرې د Access Media Control(MAC) ادرس په نامه یادیږي.

کله چې یوکمپیوټر له انټرنیټي شبکې سره نښتې وي، وغواړئ چې خبرتوکي بل کمپیوټر ته ولېږئ او دا دواړه کمپیوټرونه له یوه مرکزي هب سره نښتي وي، نو په دغه صورت کې خبرتوکي ټولو هغو کمپیوټرونو ته چې له هب سره نښتي دي لیږل کیږي، هرکمپیوټر دغه خبرتوکي گوري، که چېرې دده د نیټ ورک کارډ ادرس پرې وهل شوی و، ترلاسه کوي یې، که نه نو پریږدي یې، ترڅو هغه کمپیوټر چې دهغه دنیټ ورک کارډ شمېره پرې وهل شوې ده ترلاسه کړي.

کله چې یو کمپیوټر وغواړي خبرتوکي ولیږي، نو لومړی دې وگوري چې بل کمپیوټر خو به خبر توکي نه لېږي په بل عبارت مزي بوخت دي او که نه ؟ که په همدغه وخت کې چې همداکمپیوټر غواړي خبرتوکي ولېږي، مزی بوخت نه وي، نو هغه خپل خبر توکي یې لیږي او که په همدغه وخت کې مزی د خبر توکیو په لیږلو بوخت وي او همدا کمپیوټر هم خبرتوکي ولیږي، نود دواړو خبرتوکیو پاکټونه (Packets) سره ټکر کوي او ستونزه رامنځته کیږي، نو په دغه صورت کې که ټکر منځ ته راغی، نو داوړه کمپیوټرونه دیوه ټاکلي مهال لپاره تم کېږي اوبیا وروسته خپل خبرتوکي لیږي. نوهر څومره کمپیوټرونه چې په یوه داسې شبکه کې چې دهب په مټ سره نښتي وي زیاتیږي، نو ټکرونه هم زیاتیږي او د شبکې اغېزمنتوب کمیږي، همدا لامل دی چې دسویچ (Switch) کارولو ته اړتیا پیښیږي .څکه چې هب نه شي کولای د دغسې ټکرونو مخنیوی وکړي .سویچ هم ټول هغه بنسټیز کارونه چې هب یې ترسره کوي کولای شي، خو توپیر یې دادی چې سویچ د دوو کمپیوټرونو ترمنځ اړیکه ټینگولای شي، په دې معنا که یوکمپیوټر وغواړي بل ته خبرتوکي ولیږي نوددې اړتیا به نه وي چې لومړی به داټولو کمپیوټرونو ته لیږي اوبیا چې دهریوه دنیټ ورک کارډ شمېره پرې وه، نوهغه به یې ترگوتو کوي، بلکې هماغه کمپیوټر ته یې نیغ په نیغه لیږي اونوروکمپیوټرونو ته هیڅ راز مزاحمت نه جوړوي، لکه: په هب کې.



سویچ شبکه ډېره اغېزمنه او ښه کارکوي، لومړی داچې ټکرونه له منځه وړي .بل ښه والي يې دا دی چې په یوه وخت څو کمپیوټرونه کولای شي یوبل ته خبرتوکي ولېږدوي، نه لکه دهب غونډې چې لومړی به یو کمپیوټر خبرتوکي لېږي، بیاچې مزی تش شو نوبیابه يې بل ته لېږي.
په لومړۍ برخه کې مو دشبکې د بنسټیزو توکو، لکه: هب، سویچ باندې خبرې وکړې اوس به همدا لړۍ پسې وغځوو او د شبکې د یو ډېر مهم سختکالي په هکله چې راوټر (Router) نومېږي خبرې وکړو. که چیرې تاسو دشبکې په هکله لږ ډېر معلومات هم ولرئ، نوخامخا به مو د راوټر نوم اوریدلی وي. هغه شبکې چې دانټرنیټ په مټ سره نښتې دي، یو له بله د راوټر په مټ سره نښلي، په دغسې شبکو کې دراوټر کارول خورا اړین دي، پام مو وي چې د راوټر دنده د انټرنیټ تیارول نه دي، بلکې router د دوو یا څو شبکو ترمنځ د خبر توکو د پاکټونو د لېږ د رالېږد دنده په غاړه لري. په اوس مهالې ټکنالوژۍ کې ډول، ډول راوټرونه شتون لري چې له ډېرو سادو څخه نیولې تر ډېرو لوړبیو او پرمختللو Router پورې رسیږي. ځکه دکور د شبکې لپاره له ډېر ساده راوټر څخه کاراخیستل کیږي، خو دېوې غټې اداري لپاره باید د یوه پرمختللي راوټر څخه کار واخیستل شي. خو پام مو وي چې که هر راز راوټر وي، دنده يې د شبکو ترمنځ د خبر توکو د پاکټونو لېږل دي.
په دا لاندې څېره کې تاسو یو راوټر Router ګورئ



راوټر(Router) څنګه کار کوي:
په دې پوه شوئ چې راوټر څه شی دی او څه دنده لري؟ اوس به په دې خبرې وکړو چې راوټر څنګه کارکوي؟ ددې لپاره چې د راوټر په کاري لړۍ ځان وپوهو، باید لومړی د TCP/IPپروتوکول وپېژنو او پوه شو چې دا پرتوکول څنګه کارکوي:
هره هغه وسیله چې د TCP/IP د شبکې سره نښتې وي، باید یوه بیسارې او ځانګړې IP شمېره ولري چې دغه IP د نوموړې وسیلې نیټ ورک کارډ ته ورکول کیږي. د IP شمېره د څلورو داسې شمېرو څخه جوړه شوې چې د ټکي په مټ یوله بل څخه بېلې شوې دي، د بېلګې په توګه: ۱۹۲.۱۶۸.۰.۱ دا یوه IP شمېره ده. د IP شمېره کولای شو، د کوڅې او کور له پتې سره پرتله کړو، ځکه د کوڅې پته د کوڅې نوم او د کوڅې شمېره په ځان کې لري، همداراز د کور شمېره او نوم بیا هماغه کور ښيي، نو د IP شمېره هم داسې په دوو برخو وېشل شوې، یوه برخه يې شبکه ښيي او بله برخه يې د وسیلې شمېره ښيي.

اوس اړینه داده چې څنګه پوه شو کوم ځای کې د شبکې شمېره بشپړيږي اوکوم ځای کې د وسیلې یا کمپیوټر شمېره پیل کیږي؟ ددې کار لپاره یو ه بله شمېره ده چې د subnet mask په نامه یادیږي، دغه شمېره کمپیوټر ته وایي چې له دغې شمېرې وروسته د شبکې شمېره بشپړيږي او دکمپیوټر شمېره پیلیږي.

Subnet mask لکه د IP د شمېرې په څېر ښکاري یعنې داسې شمېرې دي چې د څلورو ټکو په مټ سره جلا شوې دي. د بېلګې په توګه: ۲۵۵.۲۵۵.۲۵۵.۰ په دغه شمېره کې دلوموړۍ درې شمېرې چې د ټکي په مټ سره بېلې شوې د Octetپه نامه یادیږي. هره شمېره چې ددغو ټکو په مټ سره جلا شوې، هر یو یې د Octet په نامه یادیږي. په سب نېټ ماسک کې که چیرې یوه شمېره ۲۵۵ وه، نو دا په دې معنا ده چې دا د شبکې برخه ده اوکه دوې شمېرې ۲۵۵.۲۵۵ وي، نو دا په دې معنا چې دا دوه د شبکې برخه اوکه دا شمېره (۰) وه، نو دا په دې معنا چې دا دکمپیوټر برخه ده. د بېلګې په توګه: د یوه کمپیوټر د IP ادرس ۱۹۲.۱٦۸.۱.۱ او subnet mask یې ۲۵۵.۲۵۵.۲۵۵.۰ دي، په دغه سب نېټ ماسک کې لومړۍ درې octet یعنې۲۵۵.۲۵۵.۲۵۵ په دې دلالت کوي چې د شبکې برخه شمېره ده او(۰) ښيي چې د کمپیوټر برخه شمېره ده. په دې معنا چې د IP ادرس لومړۍ درې شمېرې کمپیوټروته نه شي ورکولای خو دکمپیوټرونو لپاره باید د(۰)شمېره وکاروي. د بېلګې په توګه: که نورو کمپیوټرونو ته ادرس ورکوو، نو په لاندې ډول موږ یوازې وروستۍ شمېره کارولی شو:

۱۹۲.۱٦۸.۱.۱

۱۹۲.۱٦۸.۱.۲

۱۹۲.۱٦۸.۱.۳

۱۹۲.۱٦۸.۱.٤

اوس خبره داده چې کمپیوټرونه یوله بل سره نښلي، نو IP ادرس کاروي. د بېلګې په توګه، که یو کمپیوټر چې د IP ادرس یې ۱۹۲.۱٦۸.۱.۱ وي وغواړي له یوبل کمپیوټر سره چې د IP ادرس یې ۱۹۲.۱٦۸.۱.۲ وي ونښلي یا خبر توکي ولیږي، نو Router ورته وایي، چې دا لومړی IP غواړي دې دویمې IP ادرس ته ولېږي، راوټر بیاد IP په مټ کمپیوټرونه سره نښلوي. په دې ترتیب چې کمپیوټر خبرتوکي لومړی د خپلې شبکې راوټر ته او Router بیا خبرتوکي د بلې شبکې راوټر او هماغه router یې بیا د خپلې شبکې کمپیوټر ته وړاندې کوي.

اخځلیکونه

۱- www.ICDL.org
۲- ICDL , Modul ۱(Concept of ICT)، دېوید ورلی (David Varley)
(Information Comunication Tecnology)
۳- ICDL, Modu۲(Windows)، دېوید ورلی (David Varley)
٤- ICDL , Modu۳(Word)، دېوید ورلی (David Varley)
٥- ICDL ,Module۷(Web Browsing)، دېوید ورلی (David Varley)
ICDL (Intranational Computer Driving Licence)
٦- www.Lynda.com

اضافي معلومات ټول له انګلیسي ژبې څخه پښتو ته ترجمه شوي دي.